کاروباری حساب کتاب

از

میر فرید الدین حسین

کاروباری حساب کتاب

از

میر فرید الدین حسین

۱۳۵۲ف

قیمت فی جلد [illegible] علاوہ محصول ڈاک

طبع اول (۵۰۰)

انتساب

سررشتۂ فینانس و حساب کے عملی خدمات کی اس پہلی تالیف

"کاروباری حساب کتاب"

کو

اپنے علم دوست ذی مرتبت افسر اعلیٰ

عالیجناب مولوی میر طالب علیخاں صاحب صدر محاسب سرکار عالی

کے

نام نامی سے اس لئے منسوب کیا جاتا ہے کہ

آپ کی ذات گرامی من حیث الوجوہ سررشتہ کے لئے مغتنمات سے ہے۔

کمترین
میر فرید الدین حسین

ہدیۂ تشکر

یہ امر بھی لائق اظہار ہے کہ

عالیجناب مولوی ظہیر الدین احمد صاحب ایم۔ اے۔ ایچ سی ایس شریک معتمد فینانس سرکار عالی

کی قابل قدر سرپرستیوں اور نظر جوہر شناس کی کار فرمائیوں کے

باعث جس طرح سررشتہ حساب کی ضروریات کیلئے کئی جدید کار آمد کتابیں

بزبان سرکاری لکھی گئیں جن سے کہ ملک کو بے حساب فوائد حاصل ہو رہے ہیں

اسی طرح صاحب معزی کی کارگر توجہ اور زرین رہنمائیوں کے باعث

زیر نظر کتاب کی تالیف کا شوق میرے دل میں پیدا ہوا اور یہ وجود میں آسکی۔

ممدوح کی خدمت میں ہدیۂ تشکر پیش کرنے سے الفاظ قاصر سہی لیکن دل میں

احساس ممنونیت کی تو کمی نہیں

احسانمند

میر فرید الدین حسین

ایک ماہرانہ رائے

مجھے مولوی میر فریدالدین حسین صاحب نائب منتظم دفتر صدر محاسبی سرکار عالی کی مولفہ کتاب "کاروباری حساب کتاب" کے چند ابواب دیکھنے کا موقع ملا۔ میں نے کتاب کو علاوہ مفید ہونے کے نہایت دلچسپ پایا۔

مغربی ممالک میں جہاں تجارت، صنعت و حرفت میں ترقی ہوئی وہاں ساتھ ہی ساتھ طریقہ ترتیب حساب میں بھی ترقی ہوتی گئی۔ اس لیے کہ تجارت کی ترقی اور کامیابی کا بڑا انحصار حسابات کے صحیح ترتیب دئے جانے پر منحصر ہے۔ جو طریقہ حساب ان ممالک میں مقبول و رائج ہوا وہ دوہری کھتاونی کا طریقہ تھا۔ ہماری سرکار نے بھی اس طریقہ حساب کی افادیت کو محسوس کیا اور امتحانات سررشتہ حساب و سررشتہ امداد باہمی کے نصاب میں اسے شریک کردیا۔

دُنیا کی ہر قوم اپنی زبان میں حسابات تحریر کرتی ہے لیکن ہمارے ملک میں جہاں کہیں دوہری کھتاونی کے طریقہ پر حسابات مرتب کیے گئے۔ زبان انگریزی کی محتاجی رہی۔ اس کمزوری کی وجہ یہ تھی کہ ہمارے ملک میں آج تک اس موضوع پر کوئی کتاب اپنی زبان میں موجود نہ تھی۔ مولوی فریدالدین صاحب نے اس جانب عملی قدم اُٹھایا اور یہ مفید کتاب تالیف فرما کر اس مشکل کو آسان کردیا۔

"کاروباری حساب کتاب" اپنی نوعیت کی پہلی کتاب ہے۔ کوئی کتاب خواہ وہ کتنی ہی مفید کیوں نہ ہو پہلی اشاعت میں مکمل تصور نہیں کیجا سکتی جیسے جیسے اس کی اشاعت ہوتی جاتی ہے اس پر نظر ثانی کی جا کر ضروری اور مفید اضافہ کیا جاتا ہے۔ مجھے امید ہے کہ مولوی میر فرید الدین حسین صاحب اس کتاب کی آئندہ اشاعت کے موقع پر اس میں مفید معلومات کا اضافہ فرمائیں گے۔

"کاروباری حساب کتاب" سررشتہ حساب، سررشتہ انجمن اتحادی اور تجارت پیشہ حضرات کی ضرورت کو پورا کرنے کے علاوہ اردو زبان میں ایک نہایت مفید اضافہ بھی ہے۔

جہاں تک میں نے اس کتاب کو دیکھا ہے میرا خیال ہے کہ یہ کتاب امتحان عملی دآز مائشی سررشتہ حساب اور امتحان سررشتہ امداد باہمی ہی کے لئے نہیں بلکہ شرکا، امتحان اعلیٰ سررشتہ حساب کے لئے بھی کارآمد ہے جس سے وہ بہت کچھ استفادہ کر سکتے ہیں

مولوی فرید الدین حسین صاحب تسنیم اس مفید تصنیف پر قابل مبارکباد ہیں مجھے امید ہے کہ ہماری سرکار ان کی محنت اور جانفشانی کی قدر فرماتے ہوئے ان کی حوصلہ افزائی فرمائے گی۔

دفتر تنقیح دارالضرب
۴ امرداد یہشت ۱۳۵۲ ف

(دستخط) شوکت اللہ قریشی

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

تمہید

غیر زبان کی وساطت سے کسی علم کو سیکھنے اور مطالب کے ادا کرنے میں جو دشواریاں ہوتی ہیں وہ محتاج بیان نہیں اور پھر موجودہ زمانہ میں جبکہ علوم جدید کے ہزارہا اُردو ترجموں سے ہماری سرکاری زبان مالامال ہو چکی ہے امتحان سررشتہ حساب میں "بک کیپنگ" کا مختص طور پر غیر زبان میں شریک نصاب ہونا تعجب خیز ہی نہیں بلکہ ملازمین سررشتہ کی کامیابیوں کیلئے سدِ راہ بھی تھا۔

سال گذشتہ امتحان دینے کیلئے جب اس علم کے سیکھنے کی ضرورت درپیش ہوئی تو ہندوستان کے مختلف علمی اداروں سے استفسار کرنے پر یہی جواب ملا کہ اس فن پر اُردو میں کوئی خاص کتاب موجود نہیں اور انگریزی جلدیں بھی ختم ہو چکی ہیں۔ چاروناچار مانگے تانگے کی دستیاب شدہ کتاب سے کام نکالنا پڑا۔ غالباً اسی مجبوری کے تحت سرکار عالی کے بعض اور تعلیمی شعبوں کے نصابین بھی اس کا پرچہ انگریزی زبان ہی میں رکھا گیا ہے حالانکہ متعلقہ امتحان کے دوسرے تمام پرچے اُردو میں ہوتے ہیں۔ انہی مجبورکن حالات کے پیش نظر اس فن پر اُردو میں ایک کتاب ترتیب دینے کا خیال پیدا ہوا اور الحمد اللہ کہ یہ خیال عملی جامہ پہنکر اس کتابی صورت میں پیش ہو سکا متذکرہ حالات سے

لحاظ سے شاید بجا طور پر اُردو میں یہ تالیف اپنے فن کی پہلی کتاب شمار ہو۔ ایک اور قابل بیان امر یہ بھی ہے کہ کسی خاص انگریزی کتاب کا ترجمہ کرنے اور لفظ بہ لفظ بٹھانے کو اس لیے اختیار نہیں کیا گیا کہ ہر ایسی کتاب جو بزبان انگریزی خود چھ سات سو صفحات پر مشتمل ہو اس کا ترجمہ زیادہ ہی حجم پر ہوتا۔ پھر مطالب اور جان کی باتیں اپنی زبان اور طرز ادا میں بیان نہ ہونے کی صورت میں محتاج تشریح ہی رہ جاتیں اس لئے اس فن کی تمام ضروری چیزوں کو اپنے انداز میں لکھا گیا ہے جسے تالیف کہنا نامناسب نہ سمجھا جائے گا۔

موجودہ تہذیب و تمدن میں جہاں مالیاتی ترقی کے رجحان سے معمولی کاروبار زندگی میں بھی عام طور پر معاشی معلومات کی ضرورت محسوس کی جا رہی ہے وہاں مال کی درآمد و برآمد کے اصول اور بنک کاری، مشترک سرمایہ داری، کاروباری تمسکات نیز دستاویزات قابل بیع و شری وغیرہ کی لین دین کے حسابات ترتیب دینے کا طریق معلوم کرنا بھی ناگزیر ضروریات میں داخل ہو گیا ہے۔

چنانچہ کاروباری علم و فن کی اشاعت اور ضروریات شعبہ کے مدنظر ایک مختصر سی ابتدائی مگر جامع کتاب لکھنے کا قصد ہوا تو اس فن کی مختلف کتابوں کے مطالعہ کے بعد دریا کو اس کوزہ میں سمونا دشوار نظر آیا کیونکہ کاروبار تجارت کے مختلف شعبہ جات میں سے ہر شعبہ مثلاً بنک کاری، ہنڈی کاری وغیرہ پر بھی حیثیت سے بیشمار انگریزی کتابیں موجود ہیں اور ہر شعبہ ایک مستقل مضمون یا فن ہونے سے اُردو میں بھی ہر ایک کے متعلق ایک ضخیم کتاب لکھی جا سکتی ہے

اسی لیئے کوشش کے باوجود نہ صرف بعض مباحث اختصار کی حد سے بڑھ گئے بلکہ اصل مسودہ تیار ہونے کے بعد بلحاظ حجم بعض انگریزی کتابوں سے بھی زیادہ ہوگیا اس کتاب کی ترتیب اور مضامین کی تشریح میں ہر بحث پر ماسبق بحث کے حوالوں سے روشنی ڈالی گئی ہے تاکہ ادق مطالب بھی سہل ہوجائیں۔
کتاب لکھنے سے پہلے اصطلاحات کا خیال ہمت شکن ہو رہا تھا لیکن یہ سمجھکر کہ کسی جدید علم کے نفس مضمون کا بیان ہی مقدم ہوتا ہے۔ کتاب شروع کردی گئی اور جہاں جہاں وضع شدہ اصطلاحات نہ ملیں وہاں کچھ جانچ پڑتال کے بعد مناسب اصطلاح بنالی گئی کیونکہ دنیا کی ہر سرمایہ دار زبان میں اصطلاحات کی طرح یونہی پڑتی ہے۔ مسودہ مکمل ہوجانیکے بعد جب اشاعت کی نوبت آئی تو کتابت اور طباعت کے مراحل سے بالاتر موجودہ عالمگیر جنگ کی پریشانیوں کے باعث کاغذ کی کمیابی اور گرانی بے انتہا حوصلے پست کرنے لگی جس سے کتاب شائع ہونا مشکل نظر آرہا تھا لیکن شرکا کے پیہم تقاضوں اور مانگ، مضمون کی اہمیت، اور بعض علم دوست کرم فرماؤں کے اصرار کی وجہ سے گراں مصارف یا ذاتی نفع اندوزی کا خیال نہ کرکے اشاعت کا تہیہ کرلیا گیا البتہ ابتدائی ضخیم مسودہ کو نصابی ضروریات کی حد تک مختص کرکے موجودہ صورت میں پیش کیا جا رہا ہے۔ یہاں یہ ضرور لائق عرض ہے کہ ضروری تفہیم اور صراحت و وضاحت اب بھی اس قدر ملحوظ رکھی گئی ہے کہ کتاب بحالت موجودہ بھی اپنی نوعیت اور نفس مضمون کے اعتبار سے نہ صرف ضروریات سررشتہ پر محتوی ہے۔ بلکہ کھاتہ نویسی "حساب نویسی" کے علم و فن کے عام شائقین اور حاجتمندوں کی رہنمائی کیلئے بھی یہ فی الجملہ مفید ثابت ہوگی۔

مولوی شوکت اللہ صاحب قریشی ایس۔اے ایس۔جی۔ڈی۔اے (مددگار اکزامنر تنقیح دار الضرب) نے جو اسی مضمون کے سرکاری ممتحن بھی ہیں، ازراہ عنایت جس دلچسپی کے ساتھ مسودہ کو فنی نقطۂ نظر سے ملاحظہ کرنے میں زحمت گوارا فرمائی اور اپنے مفید مشوروں اور بے لوث اظہار رائے سے ممتاز فرمایا میں اس کا ہر طرح بہ دل مشکور رہوں۔

اپنے محترم بھائی جناب تجلی علام احمد شریف صاحب آنر آم عثمانیہ کا شکریہ ادا کرنا بھی میرا ایک خوشگوار فریضہ ہے جن کے مفید مشوروں، ہمت افزائیوں اور ساتھ دالیوں کے سبب اس کتاب کی تکمیل میں خاطر خواہ سہولت پیدا ہوئی جو آپ کے بغیر میسر نہ آسکتی۔

ہمرہاں سررشتہ حساب کی مزید سہولتوں کیلئے انگریزی اردو مرادف اصطلاحات کی ایک فہرست بطور ضمیمہ آخر میں شامل کر دیگئی ہے جو اس کتاب سے کاملاً استفادہ کرنے کے لئے کارآمد ہوگی۔

جہاں تک ممکن ہو سکا صحت کا خیال رکھا گیا ہے اگر طبع ثانی کا موقع ملے تو ہر قسم کی اصلاح کے ساتھ ساتھ مناسب حال مزید اضافہ کی کوشش بھی کیجائیگی۔ امید کہ ارباب ذوق و فن اس حقیر تالیف کو حسن قبولیت بخشیں گے فقط

راقم
میر فرید الدین حسین تسنیم
نائب منتظم شاخ عام
۲۰-۶-۵۲ ء

"دلفریب منظر"
عثمان ساگر روڈ
حیدر آباد دکن

فہرست

گیارھواں باب

پہلی فصل

گیارھواں باب

دوسری فصل

تیسری فصل

چوتھی فصل

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

کاروباری حساب کتاب

پہلا باب پہلی فصل

دہری کھتیاؤنی اور اُس کے عناصر

حساب نویسی | بیوپار کے حسابات ترتیب اور صحت کے ساتھ باقاعدہ طریق پر حسابی رجسٹرات میں درج کرنے کے علم اور فن کو حساب نویسی یا حساب کتاب (بک کیپنگ) کہتے ہیں جسے عرف عام میں "فن بہی کھاتہ نویسی" بھی کہا جاتا ہے۔

مقاصد | یہ اندراجات جملہ تجارتی کاروبار کے مستقل دستاویز ہوتے ہیں جن سے کسی تاجر یا مالک فرم وغیرہ کو اُس کے کاروبار کی صحت اور حسب ذیل امور کا ٹھیک ٹھیک حال پورے طور پر اور ہر وقت بہ آسانی معلوم ہو سکتا ہے۔

(۱) تاجر یا مالک کو کن کن اشخاص سے کس قدر رقم وصول طلب ہے؟

اور یہ کہ تاجر خود کن کن کا کس قدر دین دار ہے؟ یا لفاظ دیگر کاروباری اصطلاح میں اس کے "واصلات" اور "واجبات" کیا ہیں؟

(۲) تجارت میں لگائے ہوئے سرمایہ نیز مختلف ذخائر اور مصنوعات تجارتی کی علی الترتیب انفرادی اور مجموعی مالیت کیا ہے؟

(۳) دوران تجارت میں کس قدر نفع یا نقصان ہوا؟

متذکرہ صدر معلومات کا سارا انحصار متعلقہ حسابی رجسٹرات میں جملہ کاروباری "دادوستد" یا "دین لین" کے صحیح اور مکمل اندراجات پر موقوف ہوتا ہے۔

حسابی مسلمات کی وضاحت

حسابی رجسٹرات | رقم یا رقم کے مساوی القیمت مال کی دین لین کا داخلہ جن کتب میں باقاعدہ طریق پر لیا جائے ان کو رجسٹرات حسابی کہتے ہیں جو دو طرح کے ہوتے ہیں۔

(۱) اصل کتب داخلہ یعنی کردی اور کھاتہ۔

(۲) ابتدائی کتب داخلہ جیسے رجسٹر روزنامچہ وغیرہ۔

دادوستد | بالعموم تجارتی معاملت میں رقم یا اس کے مساوی القیمت مال کا تبادلہ ہوا کرتا ہے جس کو تجارتی اصطلاح میں "دادوستد" (دین لین) کہتے ہیں۔ ہر دادوستد میں بمعاوضہ رقم جائداد منقولہ یا غیر منقولہ حاصل یا اس کے بالعکس املاک، اسباب اور خدمات وغیرہ

کے معاوضہ میں رقم ادا کی جاتی ہے۔ اور ہر داد وستد یعنی خرید اور فروخت یا دین لین کی تکمیل کے لئے دو فریق۔ ایک ادا کنندہ دوسرا حاصل کنندہ۔ کا ہونا لازمات سے ہے مثلاً ذاکر اینڈ کمپنی نے حمید اینڈ کو سے ۵۰۰ روپیہ کا مال نقد خریدا۔ بظاہر اس دین لین میں ذاکر حاصل کنندہ اور حمید ادا کنندہ ہے جس کے بغیر داد وستد کی تکمیل ممکن نہیں لیکن بغور دیکھا جائے تو واضح ہوگا کہ اس داد وستد کے اثر سے دراصل ذاکر کے حسابات مال اور نقدی میں دو مختلف نتائج مترتب ہوتے ہیں یعنی ایک طرف ذاکر کے تجارتی ذخائر میں ۵۰۰ کے مال کا اضافہ ہوگیا ہے اور دوسری طرف حسابات نقدی میں ۵۰۰ کی کمی۔ اس لئے جس حساب میں رقم یا مال وغیرہ کی درآمد سے اضافہ ہو اُسے "حاصل کنندہ" اور جس حساب سے کوئی رقم یا مال وغیرہ کے برآمد کرنے سے کمی واقع ہو اُسے "ادا کنندہ" کہتے ہیں۔

داد وستد کے اندراج کا طریق | ذاکر کے رجسٹرات حسابی میں اس داد وستد کی رقم کا داخلہ (حسابات) کھاتہ مال میں بجانب جمع اور کھاتہ نقدی میں بجانب خرچ درج کیا جائے گا اور تاوقتیکہ اس طرح دو مختلف کھاتوں میں ایک دوسرے کے بالمقابل جوابی داخلے حاصل نہ کئے جائیں کسی داد وستد کے حسابات مکمل نہیں ہوتے۔

دہری کھتاؤنی | رقم یا مال کی ہر تبدیلی کا بموجب صراحت بالا جوابی داخلہ لینے کو دُہری کھتاؤنی کہتے ہیں۔

حسابی اصطلاح میں حاصل کنندہ کو "دین دار" اور ادا کنندہ کو "لین دار" کہا جاتا ہے۔ اوپر بیان کی ہوئی تمثیل سے واضح ہے کہ ہر عمل جمع یا "دین" کے جواب میں عمل خرچ یا "لین" اور حاصل کنندہ یعنی "دین دار" کے بالمقابل ادا کنندہ یعنی "لین دار" لازم و ملزوم ہیں۔

دہرے طریق اندراج کے فوائد | تجارتی حسابات میں صرف دُہرا طریق اندراج ہی سب سے بہتر کاروباری طریق حساب ہے۔ جس کی مدد سے کسی تاجر کو اُس کی جملہ داد و ستد کے صریح مکمل اور مستقل داخلے مل سکتے ہیں اور بدوران تجارت جن اشخاص یا کمپنیوں وغیرہ سے معاملت رہی ہو اس کی نسبت واصلات اور واجبات کا ہر وقت صحیح علم ہو سکتا ہے نیز وہ ان حسابات کی مدد سے اپنے جملہ کاروبار یا مختلف شعبہ جات میں سے کسی بھی شعبہ کے نفع بخش ہونے یا نہ ہونے کا اطمینان اُس کے مالیات کی جانچ اور اُس کا صحیح موازنہ کر سکتا ہے کیونکہ حسابی تطبیق کا یہ طریقہ بہت ہی آسان اور جامع ہے۔

دین دار (قرض لینے والا) | جو شخص رقم یا رقم کی مساوی القیمت کوئی شئے حاصل کرے وہ تجارتی محاورات میں دین دار کہلاتا ہے اس لئے کہ اس حصول کے بدلے میں اس کو نقد رقم یا بصورت دیگر مال وغیرہ معاوضتہً ادا کرنا پڑتا ہے۔ عملی سہولتوں کے مد نظر دین دار کو مختصراً "دین" بھی لکھتے ہیں اور دین سے کھاتہ کی جانب جمع بھی مراد ہوتی ہے۔

لین دار (قرض دینے والا) | یہ دین دار کی ضد ہے اور اُس فریق کے لئے

استعمال ہوتا ہے جو کسی فریق کو مال یا رقم دے۔ دین کی طرح حسابات میں اُس کو بھی مختصراً لین لکھتے ہیں اور لین سے کھاتوں کی جانب خرچ بھی مراد ہوتی ہے۔

دین لین کے اندراجات | حسابی رجسٹرات میں کسی دادوستد کی رقم کے بجانب جمع اندراج کو کھاتہ کا اندراج دین اور اس کے جواب میں بجانب خرچ داخلہ لینے کو کھاتہ کا اندراج لین کہتے ہیں۔

حسابات | کسی شخص، کمپنی یا کلب گھر وغیرہ سے لین دین، تجارتی ذخائر کی خرید و فروخت یا دیگر لوازمات تجارت کے ابواب جمع و خرچ کے ترتیب وار مالیاتی ملخص کو حسابات کہتے ہیں۔ دراصل یہ حسابات تجارتی دادوستد کے نوعیت وار اور علٰحدہ علٰحدہ ایسے مستقل رقمی داخلے ہوتے ہیں جن سے مالک یا تاجر کو ہر وقت اپنے کاروبار کے مالیاتی نتائج کا حال ٹھیک ٹھیک معلوم ہو سکتا ہے۔

کھاتہ | جس کتابچہ میں دادوستد کے حسابات درج ہوں اُسے کھاتہ کہتے ہیں۔

حسابات کی قسمیں | حسابات دو طرح کے ہوتے ہیں۔ شخصی اور غیر شخصی۔

شخصی حسابات | جب کسی تاجر سے یا تاجر خود اشخاص، کمپنیوں اور کلب گھر وغیرہ سے اُدھار خرید و فروخت کرے اور اس دادوستد کے جو حسابات مرتب ہوں اُن کو شخصی حسابات کہتے ہیں باقی حسابات غیر شخصی ہوتے ہیں جن کا تعلق تاجر کی نقدیات، ذخائر تجارتی، املاک یا دیگر

ابواب جمع و خرچ یا کاروبار کے حسابات نفع و نقصان سے ہوتا ہے۔

غیر شخصی حسابات | یہ غیر شخصی حسابات دو طرح کے ہوتے ہیں۔

(۱) اصلی حسابات (۲) رسمی حسابات

اصلی حسابات | نقد دین لین، تجارتی ذخائر و دیگر املاک مثلاً مکان، مشنری، اراضی، فرنیچر وغیرہ کے حسابات کو اصلی حسابات کہتے ہیں۔

رسمی حسابات | کاروبار تجارت کی تکمیل کے ضمن میں عائد شدہ لازمی مصارف مثلاً مشاہرات، اُجرت، کرایہ، تشہیر نیز ابواب محاصل جیسے زر کمیشن، تحریر اور منافعہ کے داخلوں کو رسمی حسابات کہتے ہیں۔

(متذکرہ حسابات کی توضیح اور کھاتوں میں اندراجات کے اصول آئندہ بیان ہوں گے)

روزنامچہ اور کھاتہ جات کی اہمیت | روزانہ کی جملہ داد و ستد کے حسابات کی کھتاؤنی ابتداً ایک رجسٹر میں کی جاتی ہے جسے روزنامچہ کہتے ہیں من بعد اس کے حوالہ سے مختلف کھاتوں میں اُتارا کیا جاتا ہے اس لئے حسابات میں کھاتہ جات ہی سب سے اہم کتب داخلہ ہیں، جن میں حسابات کے مختلف اندراجات ہوتے ہیں۔ اصطلاحی زبان میں کھاتہ سے مراد اس کے مندرجہ حسابات ہوتے ہیں۔

داد و ستد کا اتارا | ابتدائی رجسٹرات داخلہ یعنی روزنامچہ، چٹھا وغیرہ کھاتہ کے بنیادی اجزا ہیں جن کی مدد سے ہر داد و ستد کے اندراجات مختلف کھاتوں میں ترتیب وار منتقل کئے جاتے ہیں اور اس عمل منتقلی کو "اتارا" کہتے ہیں۔ روزنامچہ سے داد و ستد کے حسابات کی کھاتوں میں منتقلی کے بعد

ابتدائی رجسٹر کی اہمیت تقریباً ختم ہوجاتی ہے البتہ بوقت ضرورت اُس سے حوالہ اور تصدیق کا کام لیا جا سکتا ہے اس کے برخلاف تجارتی سال کے اختتام پر سالِ تمام کی آمد و خرچ کے نتائج معلوم کرنے کیلئے ضروری حسابات کھاتوں ہی کی مدد سے مرتب کئے جاتے ہیں (جن کی تفصیل آگے بیان کی جائے گی ۔)

مال | حسابی اصطلاح میں لفظ مال جملہ فروخت شدنی ذخائر (منقولہ یا غیر منقولہ) پر حاوی ہے ۔

اُدھار | جن صورتوں میں کہ خرید یا فروخت مال کے ساتھ ہی قیمت ادا نہیں کی جاتی بلکہ بموجب قرارداد ادائی مابعد عمل میں آتی ہے اُس کو ادھار کہتے ہیں ۔

سرمایہ (اصل) | کسی کاروبار میں لگی ہوئی دولت سرمایہ ہے ۔

سرمایہ اور دولت کا فرق | بلحاظ ماہیت سرمایہ اور دولت میں کوئی فرق نہیں لیکن بلحاظ طریق استعمال ان میں فرق پیدا ہوجاتا ہے ۔جب کوئی چیز اس طرح استعمال کی جائے کہ اُس سے مزید دولت پیدا ہو تو وہ اصطلاحاً سرمایہ یا اصل کہلاتی ہے اور اگر اُسے اس طرح رکھ دیا جائے کہ اُس میں اضافہ نہ ہوتا ہو تو وہ دولت ہے ۔ مثلاً رہنے کا مکان دولت ہے اور جب وہ کرایہ پر دے دیا جائے تو سرمایہ ہوجائے گا ۔

سرمایہ کے اقسام | یوں تو سرمایہ کی کئی قسمیں قرار دی گئی ہیں لیکن عام طور پر دو قسمیں زیادہ مروج ہیں ۔

(۱) دائر سرمایہ (۲) قائم سرمایہ

دائر سرمایہ | جو سرمایہ عمل پیدائش میں اول ہی مرتبہ اپنا کام پورا کرے وہ دائر سرمایہ ہے۔ مثلاً خام پیداوار تیل، کوئلہ وغیرہ۔

قائم سرمایہ | اس کے برخلاف جو سرمایہ عمل پیدائش میں عرصہ تک اپنا کام انجام دیتا رہے وہ قائم سرمایہ ہے۔ مثلاً مشنری، آلات اور عمارات کارخانہ وغیرہ۔ جو ایک مرتبہ مہیا ہو جانے پر عرصہ تک کاروبار تجارت میں مدد دیتے ہیں۔

اثاثہ | تاجر کے موجود الوقت ذخائر تجارتی، موجودہ زیر سلک نقدیات، عمارت (بشرطیکہ ذاتی ہو) آرائشی سامان، اور جملہ وصول طلب قرضہ جات، اثاثہ میں شمار ہوتے ہیں۔

خانہ واصلات | فرد حساب کے اُس خانہ کو جس میں متذکرہ اثاثہ کے اندراجات ہوں خانۂ واصلات کہتے ہیں۔

اثاثہ کی قسمیں | اثاثہ کی اہم قسمیں دو ہیں۔

(۱) قائم اثاثہ (۲) دائر اثاثہ

قائم اثاثہ | قائم اثاثہ وہ ہے جو تجارت کے کاروبار میں عرصہ تک کام دے۔ مثلاً اراضی، امکنہ، مشنری وغیرہ۔

دائر اثاثہ | دائر یا غیر قائم اثاثہ وہ ہے جو عارضی طور پر تاجر کے قبضہ میں ہو مثلاً فروخت طلب مال، نقدیات اور وصول طلب قرضہ جات وغیرہ۔

واجبات | تاجر کے جملہ ادا طلب قرضہ جات کو واجبات کہتے ہیں جو

واصلات کے بالقصد منتقل ہے۔

خانۂ واجبات | فرد حساب کے اُس کالم کو جس میں واجبات کی صراحت درج ہو خانۂ واجبات کہا جاتا ہے۔

سرمایہ اور اثاثہ کا فرق | چونکہ کاروبار کی مجموعی مالیت اثاثہ ہے اور کاروبار میں لگی ہوئی دولت سرمایہ اس لئے اس مثال سے ہر دو کا فرق واضح ہو جائے گا۔

فرض کیجئے کہ ایک کمپنی کے واصلات .....۱ ہیں اور واجبات ....۴۔ واصلات یا اثاثہ سے واجبات کی منہائی کے بعد جو (۶۰۰۰) بچ رہیں گے وہ سرمایہ ہے۔

بالفاظ دیگر تاجر کا سرمایہ واصلات کی وہ بچت ہے جو واجبات کی پوری پوری ادائیوں کے بعد بچ رہے۔

مشترکہ سرمایہ | کسی مشترکہ سرمایہ کی کمپنی کے اصل کا تعین بلا لحاظ واصلات اور واجبات جملہ شرکا کی ابتدائی داخل کردہ رقم پر کیا جائے گا۔

منافعہ اور اس کے اقسام | کاروبار کی کسی نوعیت پر جو سرمایہ برآمد ہو اس میں سے ابتدائی سرمایہ وضعات کرنے کے بعد جو بچ رہے وہ منافعہ ہے

خام منافعہ | مال کی قیمت خرید سے قیمت فروخت کی زیادتی کو خام منافعہ کہتے ہیں۔

خالص منافعہ | خام منافعہ سے عائد شدہ تجارتی مصارف یا رسمی حسابات کی منہائی کے بعد جو رقم بچ رہے وہ خالص منافعہ ہوتا ہے جو آخر کار

سرمایہ میں شامل کر دیا جاتا ہے۔

نقصان اور اس کے اقسام | کاروبار سے حاصل شدہ سرمایہ اگر صرف کردہ سرمایہ اور عائد شدہ مصارف سے کم ہو تو اس کمی کو نقصان کہا جائے گا۔

خام نقصان | قیمت خرید کے مقابلہ میں قیمت فروخت کی کمی خام نقصان کہلاتی ہے۔

خالص نقصان | حاصل شدہ خام نقصان اور تجارتی اخراجات کا مجموعہ خالص نقصان ہوتا ہے۔

مال دار | جس شخص کے واصلات یا اثاثہ، واجبات سے زیادہ یا مساوی ہو اُسے مالدار کہتے ہیں۔

دیوالیہ | جس شخص کے واجبات، واصلات سے زیادہ ہوں اُسے دیوالیہ کہیں گے ظاہر ہے کہ اس صورت میں موجودہ اثاثہ کی مجموعی مالیت سے ادائیوں یعنی واجبات کی پوری پوری بھرپائی نہ ہوسکیگی۔

پہلا باب۔ دوسری فصل

حسابی کھاتے

تجارتی کاروبار کی نوعیت | ہر تاجر کو اپنے اختیار کردہ تجارتی کاروبار کے آغاز کے لئے ابتدائً حسب ذیل صورتیں درپیش ہوں گی۔

(۱) سرمایہ اور تجارتی ذخائر کی فراہمی۔

(۲) کمپنیوں اور گاہکوں سے لین دین قائم کرنا۔

(۳) کاروبار کی تکمیل کے لئے ضروری مصارف برداشت کرنا۔

متذکرہ صدر لوازمات تجارت کے مدنظر یہ نتیجہ اخذ کیا جاتا ہے کہ:۔

عموماً ہر تاجر کو اپنے جملہ کاروبار کے مکمل اندراجات اور مستقل داخلوں کے لئے۔

(۱) کمپنیوں اور گاہکوں سے لین دین کا حساب

(۲) نقدیات کے علاوہ تجارتی ذخائر واملاک کی جمع وخرچ کے داخلے اور

(۳) جملہ تجارتی مصارف اور اُن کے ساتھ ساتھ ذرائع آمدنی کے

نوعیت وار حسابات بطور یادداشت مرتب کرنے پڑیں گے۔

متذکرہ یادداشتیں حسب ذیل تین نوعیت کے حسابات کی شکل میں لکھی جاتی ہیں۔

پہلی قسم کی داد وستد کے اندراجات بلحاظ نوعیت شخصی حسابات کہلاتے ہیں۔

دوسری قسم کی داد وستد کے اندراجات بلحاظ نوعیت اصلی حسابات کہلاتے ہیں۔

تیسری قسم کی داد وستد کے اندراجات بلحاظ نوعیت رسمی حسابات کہلاتے ہیں۔

کھاتوں کی تقسیم | چونکہ متذکرہ صدر حسابات کھاتوں میں درج کئے جاتے ہیں اس لئے تجارتی حسابات کے کھاتوں کی تقسیم نوعیت کے اعتبار سے اس طرح ہو گی۔

حسابی کھاتے

شخصی کھاتے — غیر شخصی کھاتے

غیر شخصی کھاتے: اصلی کھاتے — رسمی کھاتے

شخصی کھاتے اور ان کے فوائد | ادھار خرید و فروخت مختلف اشخاص، کمپنیوں، فرم، کلب گھر وغیرہ کے نام سے علیحدہ علیحدہ ہوتی ہے اس لئے یہ کھاتے ہر شخص یا کمپنی وغیرہ کے نام سے جدا جدا قائم کئے جاتے ہیں

تاکہ دین داروں کے نام اور دین لین کی تفصیلی مقدار کے علاوہ کسی وقت بھی کاروباری حالات کا صحیح صحیح اندازہ ہوسکے مثلاً:۔

کھاتہ رحیم۔ کھاتہ قادر اینڈ کمپنی۔ کھاتہ یوسف کلیب وغیرہ۔

شخصی کھاتوں میں اندراجات کے اُصول ہمیشہ حاصل کنندہ کے حسابی کھاتہ میں عمل جمع اور ادا کنندہ کے حسابی کھاتہ میں خرچ کا اندراج ہوگا

مثلاً "الیاس نے کریم کو ۵۰۰ کا مال اُدھار فروخت کیا۔ تالیف حسابات کی غرض سے الیاس اپنے بہی کھاتوں یعنی حسابی رجسٹرات میں کریم کا شخصی کھاتہ قائم کرکے اُس میں ۵۰۰ کا داخلہ بجانب جمع اس واسطے حاصل کرے گا کہ کریم کو مال مل رہا ہے اور وہ حاصل کنندہ ہے کیونکہ اصول حسابات کے تحت ہر حاصل کنندہ کے شخصی کھاتہ میں جمع کا عمل کیا جاتا ہے اور اس کے جواب میں کھاتہ مال میں خرچ کا داخلہ لیا جائے گا۔ جس کا تفصیلی ذکر آگے بیان کیا گیا ہے۔"

اصلی کھاتے اور ان کے فوائد ان کھاتوں میں تجارتی ذخائر، مال واسباب، املاک، مشنری اور نقدیات وغیرہ کے حسابات جمع و خرچ علیحدہ علیحدہ لکھے جاتے ہیں تاکہ بیوپار کے شعبہ جات یا کسی شعبہ کی نوعیت وار کاروباری مالیت کے علاوہ فروخت شدہ یا خرید کردہ مال اور ان کی قیمتوں کا تفصیلی حال ہر وقت معلوم ہوتا رہے مثلاً کھاتہ مال، کھاتہ املاک، کھاتہ نقدی، کھاتہ مشنری وغیرہ۔

اصلی کھاتوں میں اندراجات کے اُصول نقدیات، مال وغیرہ کی ہر درآمد یا

وصول کا اندراج متعلقہ کھاتہ میں بجانب جمع اور اسی طرح ہر برآمد یا ادائی کا داخلہ بجانب خرچ لیا جائے گا۔

اوپر بیان کی ہوئی تمثیلی دادوستد میں یہ بتلایا گیا ہے کہ الیاس نے کریم کو ۵۰۰ کا مال اُدھار فروخت کیا اس فروخت کے سبب الیاس کی دکان سے ۵۰۰ کا مال باہر جا رہا ہے اس لئے الیاس اپنے کھاتہ مال میں ۵۰۰ کا داخلہ بجانب خرچ لے گا۔ یاد ہوگا کہ اسی فروخت سے متعلق ۵۰۰ کا داخلہ کریم کے شخصی کھاتے میں لیا جا چکا ہے جس کے جواب میں ۵۰۰ کا داخلہ الیاس کے کھاتہ مال میں بجانب خرچ لکھا گیا ہے اس کے مطابق نظر آئندہ جس وقت بھی روپیہ وصول ہو اُس وقت کھاتہ نقدی میں بجانب جمع وصولی رقم کا اور کریم کے شخصی کھاتہ میں بجانب خرچ ادائی رقم کا اندراج کیا جائے گا۔

اسی طرح ہر دادوستد کے موقع پر دو متعلقہ مختلف کھاتوں میں جمع و خرچ کے جوابی اندراجات کی وقتاً فوقتاً تکمیل سے کاروبار کی مالیت کا ٹھیک ٹھیک حال ہر وقت معلوم ہوتا رہے گا اور انہی جوابی داخلوں کو دُہری کھتاؤنی کہتے ہیں۔

رسمی کھاتے اور ان کے فوائد | تجارتی کاروبار کی تکمیل کے ضمن میں لاحق شدہ ضروری مصارف مثلاً کرایہ مکان، ادائی مشاہرات، مصارف صادر و روشنی، اخراجات تشہیر و طباعت، اُجرت، فرسودگی و خسارہ کے علاوہ ابواب محاصل مثلاً زرکمیشن، نقد تحریر و منافعہ بلکہ خود حساباتِ نفع و نقصان

بھی جُدا جُدا کھاتوں میں درج کئے جاتے ہیں تاکہ ہر خرچ یا خسارہ کی مجموعی رقم اور ابواب محاصل کی جملہ مالیت یکجائی طور پر معلوم ہو سکے۔

رسمی کھاتوں میں اندراجات کے اصول ان کھاتوں میں اندراجات کے اُصول سے متعلق یہاں اس قدر یاد رکھنا کافی ہوگا کہ:-

(۱) ہر خرچ یا خسارہ کا داخلہ بجانب جمع اور

(۲) ہر آمدنی یا منافعہ کا اندراج بجانب خرچ ہوگا۔

مثلاً (الف) کاروبار کی تکمیل کے لئے جس طرح ملازمین کا ہونا ضروری ہے اسی طرح ان کے خدمات کا معاوضہ بھی لازمی پس ادائی مشاہرات کی صورت میں کھاتہ مشاہرہ قائم کرنا ہوگا جس میں بجانب جمع داخلہ لیا جائے گا اور اُس کے جواب میں کھاتہ نقدیات میں بجانب خرچ اندراج کیا جائے گا۔

(ب) بنک میں بمد امانت جمع کردہ رقم کا جب منافعہ وصول ہو تو اس کا داخلہ کھاتہ منافعہ میں بجانب خرچ اور کھاتہ نقدی میں بجانب جمع لیا جائے گا۔

تبویب بہ الفاظ دیگر مقررہ اصول جمع و خرچ کے تحت ہر داد و ستد کی رقم کے اندراجات اس طرح ترتیب دینے کو داد و ستد کی تبویب کہتے ہیں۔

رسمی کھاتوں کی توضیح یاد رہے کہ رسمی کھاتوں کے حسابات کا تعلق خدمات اور ضروریات وغیرہ سے ہوتا ہے نہ کہ دینے یا لینے والے کی ذات سے

اوران کھاتوں میں کسی عنوان کے تحت ایک مدت میں وصول یا اداشدہ مجموعی رقم کی مقدار یکجائی طور پر بہ آسانی معلوم کرنے کے لئے جوابی کھتاؤنی کی جاتی ہے جیسے کھاتہ مشاہرہ جس میں مشاہرات کی رقوم درج کی جاتی ہیں لیکن ادائی مشاہرہ کا حقیقی اثر تو کھاتہ نقدی ہی پر پڑتا ہے اور کھاتہ مشاہرہ ایک ضمنی یا رسمی کھاتہ ہے جو دُہرے اندراجات کی تکمیل میں جوابی داخلہ کا کام دیتا ہے۔ اسی لئے یہ کھاتے رسمی کھاتے کہلاتے ہیں۔ رسمی کھاتہ میں کسی ادائی کا داخلہ بجانب جمع حاصل کرنے کا یہ منشا ہے کہ اس کی ادائی کا اندراج کھاتہ نقدی میں بجانب خرچ کیا گیا ہے اور کسی رقم کی جمع کا داخلہ متذکرہ کھاتہ میں بجانب خرچ درج کرنے سے مراد یہ ہے کہ دراصل وہ رقم کھاتہ نقدی میں جمع ہے

فطری طور پر ہر سمجھ دار تاجر اپنے جملہ کاروبار کا حساب کتاب وقتاً فوقتاً ان کھاتوں میں درج کرتا رہے گا تا کہ اُسے کسی تجارتی سال کے ختم پر بدوران سال عائد شدہ مصارف اور وصول شدہ محاصل کے داخلوں کی مدد سے حاصل کردہ نفع یا نقصان کے انفرادی اور مجموعی مالیاتی اثرات معلوم ہو سکیں۔

اندراجات دادوستد کے نتائج اوپر بیان کی ہوئی عملی تشریح سے یہ معلوم ہو چکا ہے کہ:۔

(۱) ہر دادوستد کا اثر دو مختلف کھاتوں پر علی الترتیب ہوتا ہے

(۲) ہر دادوستد کے اندراجات متعلقہ کھاتوں میں دُہری کھتاؤنی

کے اصول پر کیئے جاتے ہیں۔

کھاتوں میں داخلہ لینے سے پہلے اثر پذیر حسابات کے منجملہ جس حساب یا کھاتہ میں عمل جمع اور جواباً جس کھاتہ میں خرچ کا داخلہ لینا ہو اولاً اس کا اطمینان کرلینا ضروری ہے۔

یہ امر ذہن نشین رہے کہ متذکرہ غیر تغیر پذیر اصول اندراجات کے پیش نظر حسابی رجسٹرات میں کھاتوں کی درجہ واری تقسیم کے لحاظ سے داد و ستد کی کھاتاوُنی مکمل اور صاف ستھرے طریقہ پر کی جانی چاہیئے تاکہ کسی داد و ستد سے متعلق جو امر بھی دریافت طلب ہو وہ بسہولت تمام صحیح طور پر معلوم کیا جاسکے

کھاتوں کا نمونہ | کھاتوں کا نمونہ حسب ذیل ہے

جمع (یا دین) خرچ (یا لین)

تاریخ	تفصیل (دین)	[illegible]	رقم			تاریخ	تفصیل (لین)	[illegible]	رقم		
			پائی	آنہ	روپیہ				پائی	آنہ	روپیہ

کھاتہ کی صراحت | مندرجہ صدر نمونہ سے یہ واضح ہے کہ داد و ستد سے متعلق اندراجات جمع و خرچ کے پیش نظر کھاتوں کی تقسیم دو بڑے خانوں (ایک خانہ جمع دوسرا خانہ خرچ) میں کی گئی ہے یہ خانے بھی چند چھوٹے چھوٹے خانوں میں حسب ضرورت تقسیم کر دیئے گئے ہیں جن کی صراحت نمونہ کے نا صیہ پر درج ہے۔

(۱) کھاتہ کے پہلے خانہ میں تاریخ داد و ستد بلحاظ ترتیب درج کیجائیگی

(۲) دوسرے خانہ تفصیل میں وصول شدہ شئے کی صراحت کا اندراج لفظ "بحق" سے شروع کیا جائے گا۔

(۳) تیسرے خانہ میں روزنامچہ وغیرہ کے صفحہ کا داخلہ ہوگا۔

(۴) چوتھے خانہ میں دین یعنی وصول شدہ شئے کی قیمت درج ہوگی۔

علی ہذا القیاس جانب خرچ کے ایسے ہی چار خانوں میں سے

(۱) پہلے خانہ میں تاریخ دادوستد ترتیب وار درج کی جائے گی۔

(۲) دوسرے خانہ تفصیل میں لین کی صراحت کا اندراج لفظ "منجانب" سے شروع کیا جائے گا۔

(۳) تیسرے خانہ میں روزنامچہ یا کھاتہ کے متعلقہ صفحہ کا حوالہ درج ہوگا۔

(۴) چوتھے خانہ میں "لین" یعنی ادا شدہ رقم یا مال کی قیمت درج کی جائے گی۔

یہ بات بھی ہمیشہ یاد رکھنی چاہیئے کہ کھاتہ جس عنوان سے کھولا جاتا ہے اس میں اندراجات کے وقت خانہ ہائے تفصیل میں اسی عنوان کو نہیں لکھا جاتا بلکہ کسی کھاتہ میں کوئی شئے جس توسط سے شامل ہو رہی ہو تو اُس کا یا ادا کنندہ کا حوالہ لفظ "بحق" کے ساتھ بجانب جمع یا دین درج کیا جائے گا۔

اسی طرح کسی کھاتہ سے جو بھی شئے خارج ہو رہی ہو تو اس کے حاصل کنندہ کا اندراج لفظ "منجانب" کے ساتھ بجانب خرچ یا لین کیا جائے گا مثلاً کسی دکان سے زید کو ۵۰۰ کا مال اُدھار دیا گیا چونکہ اس دادوستد میں کھاتہ زید حاصل کنندہ اور کھاتہ مال ادا کنندہ ہیں اس لئے کھاتہ زید (حاصل کنندہ کھاتہ) میں

بجانب جمع بحق مال لکھا جائے گا نہ کہ بحق زید۔ اور کھاتہ مال (دادکنندہ کھاتہ)
میں بجانب خرچ منجانب زید لکھا جائے گا نہ کہ منجانب مال۔

کھاتوں کا بند کرنا | ختم سال پر ہر کھاتہ کے دونوں خانوں کی میزان دے کر باقی
برآمد کی جاتی ہے جس سے اس کھاتہ کے حسابات آمد و خرچ یا متعلقہ تجارتی
کاروبار کے نفع بخش ہونے یا نہ ہونے کا حال معلوم کیا جا سکے گا۔

ذیل میں جلال اینڈ کمپنی کی داد وستد کے چند نمونے دیئے جاتے ہیں
جس سے معلوم ہوگا کہ کھاتوں پر داد وستد کس طرح اثر انداز ہوتی ہے یا کھاتوں
کو ترتیب دینے کے کیا اصول ہیں تاکہ تجارتی کاروبار کے حسابات منظم طریقہ
پر ناظرین کے ذہن نشین ہو جائیں۔

مشق — داد وستد جلال اینڈ کمپنی سلک مرچنٹ

(۱) یکم دسمبر ۵۰ء ۴۰۰ کا ریشم خالد کو ادھار فروخت کیا۔
(۲) ۴ / " " ۲۵۰ " حامد سے خریدا۔
(۳) ۷ / " " ۲۰۰ روپیہ حامد کو سابقہ حسابات میں ادا کیے۔
(۴) ۸ / " " ۴۰۰ کا ریشم نقد فروخت ہوا۔
(۵) ۹ / " " ۱۵۰ کرایہ دکان کی بابتہ ادا کیے۔
(۶) " " " ۷۵ محاسب کی تنخواہ ادا کی۔
(۷) ۱۲ / " " ۴۰۰ پرامیسری نوٹس کا منافعہ وصول ہوا۔
(۸) ۱۵ / " " ۱۵۰ خالد نے سابقہ حسابات میں ادا کیے۔
(۹) ۲۰ / " " ۷۵ کا آفس فرنیچر خریدا۔
(۱۰) ۲۴ / " " ۵۰۰ کا ریشم عباس ٹریڈ مرچنٹ کو نقد فروخت کیا۔
(۱۱) ۲۹ / " " ۲۵ مصارف صادر وغیرہ کی بابتہ خرچ ہوئے۔

مشق کی نظری تشریح

(۱) اس اُدھار فروخت سے ایک طرف تو خالد کو ۵۰۰ کا مال مل رہا ہے اور دوسری طرف جلال کے ذخیرہ ریشم میں اسی قدر رقم کے مال کی کمی ہو رہی ہے اس لئے جلال اینڈ کمپنی اپنے حسابی رجسٹرات میں خالد کا شخصی کھاتہ قائم کرکے اس فروخت یعنی ۵۰۰ کا داخلہ متذکرہ شخصی کھاتہ میں بجانب جمع درج کرے گا کیونکہ شخصی حسابات کے اندراجات کے وقت حاصل کنندہ کے کھاتہ میں جمع کا عمل کیا جاتا ہے جس کے جواب میں کھاتہ ریشم (یعنی اصلی کھاتہ) میں بجانب خرچ ۵۰۰ کا داخلہ لیا جائے گا کہ اصلی کھاتوں میں ہر برآمد یا حوالگی کا حساب بجانب خرچ لکھا جاتا ہے گویا متذکرہ دادوستد سے کھاتہ خالد اور کھاتہ ریشم (شخصی اور اصلی کھاتے) اثر پذیر ہیں اس دادوستد کی حد تک اولاً کھاتہ خالد میں بجانب دین (جمع) اور اس کے جواب میں کھاتہ ریشم میں بجانب لین (خرچ) ۵۰۰ کے اندراج سے دُہری کھتاونی مکمل ہو جائے گی۔

(۲) اس دادوستد کا تعلق بھی پہلی تمثیل کی طرح شخصی اور اصلی کھاتوں ہی سے ہے اس لئے ۲۵۰ کا ریشم حامد سے ادھار خریدنے کے سبب ریشم کے ذخائر میں ۲۵۰ کے مال کا اضافہ ہو رہا ہے پس کھاتہ ریشم میں اس درآمد کا اندراج بجانب دین کیا جائے گا اور اس اعتبار سے کہ حامد کے پاس سے مال جا رہا ہے اور وہ ادا کنندہ ہے اس کے نام کا کھاتہ قائم کرکے بجانب لین ۲۵۰ کا اندراج کیا جائے گا۔ ان جوابی داخلوں کی تکمیل کے بعد اس دادوستد کی دُہری کھتاونی مکمل ہو جائے گی۔

(۳) یہ دادوستد زیادہ غور طلب ہے کیونکہ موجودہ ادائی گذشتہ حاصل کردہ مال کی بابت ہے جبکہ یہ اداکنندہ رقم (جلال اینڈ کمپنی) حصول مال کے وقت دین دار اور مال دینے والا (حامد) ادائی مال کے وقت لین دار تھا لیکن آج جبکہ گذشتہ مال کی بابتہ رقم ادا کی جا رہی ہے، اس دادوستد کی حد تک (جلال) لین دار اور وصول کنندہ رقم (حامد) دین دار ہو جائیں گے۔

اصول اندراجات کے پیش نظر جن حسابات میں رقم شامل ہو رہی ہو اُن میں بجانب دین اور جن حسابات سے خارج ہو رہی ہو ان میں بجانب لین داخلہ حاصل کیا جاتا ہے اس واسطے کھاتہ حامد میں جمع اور کھاتہ نقدی میں خرچ کے داخلہ سے دُہری کھتاؤنی مکمل ہو جائے گی۔

(۴) ریشم کی نقد خرید و فروخت کے باعث حسابات نقدی میں ۴۰۰ روپیہ شامل اور اسی قیمت کا ریشم ذخائر سے خارج ہو رہا ہے اس لئے حسابات نقدی میں جمع اور کھاتہ ریشم میں خرچ کا اندراج ہوگا۔

(۵) ادائی کرایہ مکان کی وجہ سے حسابات نقدی سے رقم خارج اور حسابات کرایہ مکان میں رقم شامل ہوگی اس لئے کھاتہ کرایہ مکان میں (جو دراصل رسمی کھاتہ ہے) جمع کا اور کھاتہ نقدیات (یعنی اصلی کھاتہ) میں خرچ کا داخلہ لیا جائے گا۔

(۶) علیٰ ہذا ادائی مشاہرہ کے سبب اصلی اور رسمی ہر دو کھاتوں میں تغیرات ہوتے ہیں اس لئے اس کھاتہ میں جس میں کہ رقم شامل ہو رہی ہے

جج کا اور جس کھاتہ سے کہ رقم خارج ہو رہی ہے اس میں خرچ کا داخلہ لیا جائیگا۔
بالفاظ دیگر کھاتہ مشاہرہ میں بجانب دین اور کھاتہ نقدی میں بجانب
لین اندراجات ہوں گے۔

واضح رہے کہ اوپر بیان کی ہوئی مثال یا زیر نظر تمثیل نیز دیگر لوازمات تجارتی کے مصارف یا ابواب محاصل کی آمدنی کے مواقع پر پاینده یا ادا کننده رقم کے موسومہ کھاتے نہیں کھولے جاتے بلکہ ابواب کی نوعیت کے لحاظ سے کھاتہ جات کا قیام عمل میں آتا ہے اس لئے کہ کاروبار کا تعلق خدمات اور ضروریات سے ہوتا ہے نہ کہ مالک یا ملازم کی شخصیت سے۔

(۷) کھاتہ منافعہ اور کھاتہ نقدیات اس داد و ستد کے متعلقہ کھاتے ہیں چونکہ رقم منافعہ وصول ہو رہی ہے اس لئے کھاتہ نقدی میں عمل جمع اور کھاتہ منافعہ میں خرچ کا اندراج ہوگا۔

(۸) خالد رقم ادا کر رہا ہے جو دکاندار کے حسابات نقدی میں شامل ہو رہی ہے اس لئے کھاتہ نقدیات میں بجانب دین جمع کا عمل ہوگا اور خالد کے شخصی کھاتہ میں ادائی رقم کا داخلہ بجانب لین حاصل کیا جائے گا۔

(۹) دفتری ضروریات کے لئے فرنیچر خریدا گیا اس لئے فرنیچر کی درآمد کا داخلہ کھاتہ فرنیچر قائم کر کے بجانب دین اور اس خریدی کے ضمن میں اداشدہ رقم کا حساب کھاتہ نقدی کے خانہ لین میں لکھا جائے گا۔

(۱۰) ریشم کی نقد فروخت کے باعث نقدیات میں ۵۰۰ کا اضافہ

ہو رہا ہے اس لحاظ سے حسابات نقدی میں جمع کا اور کھاتہ ریشم میں خرچ کا اندراج ہوگا۔ نقد خرید و فروخت کی صورت میں خریدار اور فروخت کنندہ کی ذات سے حسابات کا کوئی تعلق نہیں ہوتا بلکہ اس کا اثر راست کھاتہ مال اور کھاتہ نقدی پر ہوتا ہے۔

(۱۱) مصارف صادر کی بابتہ ایک جدید کھاتہ قائم کیا جائے گا اس صرفہ کی نوعیت بھی مندرجہ صدر تمثیلات ۵ و ۶ کے اخراجات کی سی ہے اس لئے کھاتہ مصارف صادر میں بجانب جمع اور حسابات نقدی میں بجانب خرچ ادائی رقم کا داخلہ لینے سے حسابات مکمل ہو جائیں گے۔

متذکرۂ صدر توضیحات سے ناظرین پر واضح ہو چکا ہے کہ ہر منفرد داد و ستد کی حد تک حاصل کنندہ "دین دار" اور ادا کنندہ "لین دار" ہوتا ہی بموجب صدر ہر دین لین یا داد و ستد کے متعلق جمع و خرچ کے جوابی داخلے دو مختلف کھاتوں میں بالترتیب حاصل کئے جانے سے تجارتی حساباتی کا دوہرا طریق اندراج خود بخود مکمل ہو جاتا ہے جس کی وجہ سے تاجر کو اپنے کاروبار کے مالیاتی نتائج معلوم کرنے میں ہر وقت مدد مل سکتی ہے۔

مشقی سوالات

(۱) حسب ذیل داد و ستد کی تبویب کیجئے

۴/ آذر ۱۳۵۰ف ۔۔۵۰۰ کا مال اسمٰعیل سے خریدا۔

۶/ " " ۶۰۰ " کا مال قاسم کو فروخت کیا۔

۷/آذر سنہ ۱۳۵۰ف ۷۰۰ کا مال میراں کو فروخت کیا۔

۸/ " " ۶۰۰ کا مال جیلانی کو نقد فروخت کیا۔

۱۰/ " " ۴۰۰ روپیہ قاسم سے وصول ہوئے

۱۲/ " " ۴۰۰ روپیہ میراں نے ادا کئے۔

۱۳/ " " ۹۰۰ روپیہ اسمٰعیل کو ادا کئے۔

۱۵/ " " ۱۰۰۰ روپیہ کا مال اسحاق سے خریدا۔

۱۶/ " " ۹۰۰ روپیہ کا مال لیاقت کو نقد بیچا۔

۱۹/ " " ۲۰۰ روپیہ کا مال گپتا سے نقد خریدا۔

۳۰/ " " ۷۵ روپیہ محاسب کی تنخواہ ادا کی۔

---

(۲)

۲/دے سنہ ۱۳۵۰ف ۱۰۰۰ کا مال شہاب کو فروخت کیا۔

۴/ " " ۲۰۰ روپیہ تنخواہوں میں تقسیم کئے۔

۵/ " " ۲۷۵ روپیہ کا مال نقد بیچا۔

۷/ " " ۱۲۵ روپیہ کا مال نقد خریدا۔

۸/ " " ۱۰۰۰ روپیہ شہاب نے ادا کئے۔

۹/ " " ۷۰۰ کا مال ہدایت سے خریدا۔

۱۴/ " " ۱۴۰۰ کا مال قریشی کو بیچا۔

۱۵/ " " ۶۰۰ کا دفتری فرنیچر خریدا۔

۱۷/ دے سنہ ۱۳۵۰ف ۱۴۷۵ کا مال جہانگیر کو بیچا۔

۲۰/ " ۶۰۰ روپیہ جہانگیر سے وصول کئے۔

۲۳/ " ۵۰۰ روپیہ کرایہ مکان کی بابتہ ادا کئے۔

۲۵/ " ۹۷۵ روپیہ بہبود کے پاس سے وصول ہوئے۔

---

(۳)

۲/ بہمن سنہ ۱۳۵۰ف ۳۷۵ روپیہ صلابت کو قرض دیئے۔

۵/ " ۳۱ روپیہ متفرق خرچ ہوئے۔

۸/ " ۸۲۵ روپیہ بہبود نے ادا کئے۔

۹/ " ۲۵۵ روپیہ جلیل نے بھیجے۔

۱۱/ " ۸۰ کا مال نقد خریدا۔

۱۲/ " ۱۱۰ کی نقد بکری ہوئی۔

۱۴/ " ۲۰۰ کا مال نورالدین کو بیچا۔

۱۷/ " ۹۰ روپیہ پٹیل کو دیئے۔

۱۹/ " ۱۱۵ روپیہ جمیل نے ادا کئے۔

۲۰/ " ۳۷۵ کی نقد بکری ہوئی۔

۲۴/ " ۷۵ روپیہ حمید کو بطور مبادلہ دیئے۔

۲۶/ " ۱۵۵ روپیہ مشاہرات میں تقسیم کئے۔

۲۷/ " ۶۵ روپیہ دفتر کا کرایہ ادا کیا۔

۲۸/بہمن سنہ ۵۵ف ۲۸ روپیہ دفتری صادر میں صرف کئے۔

۳۰/ " " ۵۵ آگ بیمہ کمپنی کو ادا کئے۔

(۴)

یکم اسفندار سنہ ۵۵ف ۸۰۰ کا مال سہراب کو بیچا۔

۳/ " " ۱۶۰۰ " گنپت سے خریدا۔

۵/ " " ۵۵۰ روپیہ سہراب نے ادا کئے۔

۷/ " " ۶۵۰ " گنپت کو دیئے۔

۹/ " " ۲۷۵ " کی نقد بکری ہوئی۔

۱۱/ " " ۱۲۵۰ " سہراب کے پاس سے وصول ہوئے۔

۱۳/ " " ۱۰۰ کا مال نقد خریدا۔

۱۵/ " " ۳۵۰ " ہنری کو نقد بیچا۔

۱۷/ " " ۱۰۰۰ کا دفتری فرنیچر خریدا۔

۱۹/ " " ۳۷ روپیہ صادر کی بابتہ خرچ کئے۔

۲۱/ " " ۱۴۵۰ کا مال نقد بیچا۔

۲۳/ " " ۳۵۰ روپیہ تنخواہوں میں ادا کئے۔

۲۵/ " " ۷۵ " دکان کا کرایہ دیا۔

۲۷/ " " ۱۲ " روشنی کی بابتہ خرچ ہوئے۔

۲۹/ " " ۱۲۵ " کی نقد بکری ہوئی۔

دوسرا باب

روزنامچہ

روزنامچہ | روزنامچہ اُس بنیادی رجسٹر داخلہ کا نام ہے جس میں ابتداءً روزمرہ کی جملہ دادوستد مسلسل درج کی جاتی ہے۔

قدیم زمانہ میں تجارتی جملہ دادوستد کا اندراج اسی ایک رجسٹر میں ہوا کرتا تھا لیکن موجودہ تجارتی حسابات میں بنظر سہولت مختلف ضمنی رجسٹرات میں اس کو تقسیم کر دیا گیا ہے اور رجسٹر روزنامچہ صرف چند خاص ابواب کے اندراجات کی حد تک مختص ہو گیا ہے جس کا تفصیلی بیان آگے آئیگا۔

پہلے باب میں بیان کیا جا چکا ہے کہ جملہ دادوستد کا تاریخ وار مسلسل اندراج ابتداءً اسی بنیادی کتاب داخلہ میں اور بعد ازاں اس کے حوالہ سے مختلف کھاتوں میں کیا جاتا ہے کیونکہ دادوستد کی کھاتہ جات میں راست کھتاونی کے سبب سہو کے جو امکانات ہو سکتے ہیں وہ اس صورت میں باقی نہیں رہتے۔ کھاتوں کی طرح ابتدائی کتاب داخلہ سے بھی خاص خاص مقاصد کی تکمیل ہوتی ہے۔

کسی دادوستد سے متعلق کھاتوں میں جمع خرچ کے اصول اندراج پر

اچھی طرح حاوی ہونے کے لئے اولاً روزنامچہ میں اس کے صحیح اور باقاعدہ بتویب یافتہ طریق اندراج کا جاننا ضروری ہے۔

روزنامچہ کا نمونہ | روزنامچہ کا نمونہ درج ذیل ہے۔

دین (جمع) لین (خرچ)

[illegible]	ابواب	[illegible]	رقم دین			رقم لین		
			پائی	آنہ	روپیہ	پائی	آنہ	روپیہ
١	۲	۳			۴			۵

روزنامچہ کے عملیات کی تشریح | (١) پہلے خانہ میں دادوستد کی تاریخ بلحاظ ترتیب درج کی جائے گی۔

(۲) دوسرے خانہ میں دادوستد کے اندراجات متعلقہ کھاتوں کی صراحت کے ساتھ دو مختلف سطور میں اس طرح کئے جائیں گے کہ حسابات جمع کو پہلی سطر میں خانہ مذکور کی لکیر کے قریب سے درج کرتے ہوئے سطر کے آخر میں "دین از" لکھا جائے گا دوسری سطر میں حسابات خرچ کی صراحت لکیر سے کچھ فاصلہ پر

لفظ "بحق" سے شروع کی جائے گی۔ اس کے بعد تیسری سطر میں ہر داد و ستد سے متعلق "مختصر توضیح" لازماً درج کی جائے گی۔ ایک داد و ستد کے اندراجات کو دوسری داد و ستد کے اندراجات سے علٰحدہ بتلانے کے لئے مختصر توضیح کے نیچے خانہ مذکور میں ایک لکیر کھینچ دی جاتی ہے۔

(۳) خانہ نمبر ۳ میں اس متعلقہ کھاتہ کا صفحہ نشان درج ہوگا بالآخر جس میں روزنامچہ کے حسابات بابو ار نقل کئے جائیں گے۔

(۴) چوتھے خانہ میں مصرحہ کھاتہ کے خانہ دین میں جمع شدنی رقم درج کی جائیگی۔

(۵) علیٰ ہذا پانچویں خانہ میں مصرحہ کھاتہ کے خانہ لین میں درج شدنی رقم لکھی جائے گی۔

متذکرہ صدر طریق پر ہر داد و ستد کی تفصیل درج کرنے کا یہ مقصد ہوتا ہے کہ کسی داد و ستد کے مختلف کھاتہ جات جمع و خرچ کا پتہ بہ آسانی معلوم ہو سکے روزنامچہ میں ہر داد و ستد سے متعلق مختصر توضیح کا اندراج رقمی اندراجات کی طرح اہم اور ضروری ہے جس کی تکمیل کے بعد متعلقہ کھاتوں میں کسی مزید تشریح یا تفصیل کی ضرورت باقی نہیں رہتی۔

اصول اندراجات کے عملیات سمجھنے میں سہولت پیدا کرنے کے خیال سے گزشتہ باب میں بیان کی ہوئی نظری تشریح کی داد و ستد کو اولاً یہاں روزنامچہ میں اور اس کے حوالے سے متعلقہ کھاتوں میں درج کیا جاتا ہے تاکہ ان عملیات کے پیش نظر دوسری مشقوں کے حل کرنے میں آسانی ہو۔

مشق

(جلال اینڈ کو)

(۱) یکم دسمبر سنہ ۵۵ء ۴۰۰ کا ریشم خالد کو اُدھار فروخت کیا۔

(۲) ۴/ " " ۲۵۰ کا ریشم حامد سے خریدا۔

(۳) ۷/ " " ۲۰۰ حامد کو سابقہ حسابات میں دیئے گئے۔

(۴) ۸/ " " ۴۰۰ کا ریشم نقد فروخت ہوا۔

(۵) ۹/ " " ۱۵۰ کرایہ دکان کی بابتہ ادا کیئے۔

(۶) " " " ۷۵ محاسب کی تنخواہ ادا کی۔

(۷) ۱۲/ " " ۴۰۰ روپیہ پرامیسری نوٹس کا منافعہ وصول ہوا۔

(۸) ۱۵/ " " ۱۵۰ " خالد نے سابقہ حسابات میں ادا کیئے۔

(۹) ۲۰/ " " ۷۵ " کا دفتری فرنیچر خریدا۔

(۱۰) ۲۴/ " " ۵۰۰ کا ریشم عباس ٹو ٹیڈ مرچنٹ کو نقد بیچا۔

(۱۱) ۲۹/ " " ۲۵ روپیہ مصارف صادریں خرچ ہوئے۔

مندرجہ صدر تمثیلات کی عملی تشریح اس طرح ہو گی:۔

روزنامچہ جلال اینڈ کمپنی

تاریخ	ابواب	کھاتہ نمبر	دین رقم پائی	دین رقم آنہ	دین رقم روپیہ	لین رقم پائی	لین رقم آنہ	لین رقم روپیہ
یکم دسمبر ۵۰ء	کھاتہ خالد دین دار	۱	–	–	۴۰۰			
	بحق کھاتہ ریشم					–	–	۴۰۰
	(خالد کو فروخت کئے ہوئے ریشم کی بابتہ)							
۴/ "	کھاتہ ریشم دین دار		–	–	۲۵۰			
	بحق کھاتہ حامد					–	–	۲۵۰
	(حامد سے خریدے ہوئے ریشم کی بابتہ)							
۷/ "	کھاتہ حامد دین دار		–	–	۳۰۰			
	بحق کھاتہ نقدی					–	–	۳۰۰
	(سابقہ حسابات میں اداشدہ رقم کی بابتہ)							
۸/ "	کھاتہ نقدی دین دار		–	–	۴۰۰			
	بحق کھاتہ ریشم					–	–	۴۰۰
	(نقد فروخت ریشم کی بابتہ)							
۹/ "	کھاتہ کرایہ دکان دین دار		–	–	۱۵۰			
	بحق کھاتہ نقدی					–	–	۱۵۰
	(ادائی کرایہ کے سبب)							
۱۱/ "	کھاتہ مشاہرہ دین دار		–	–	۷۵			
	بحق کھاتہ نقدی					–	–	۷۵
	(بابتہ ادائی مشاہرہ)							
	میزان صفحہ ہذا		–	–	۱۵۷۵ ۱۳۷۵	–	.	۱۵۷۵ ۱۳۷۵

تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	دین: رقم روپیہ	آنہ	پائی	لین: رقم روپیہ	آنہ	پائی
	میزان ماسبق		۱۳۷۵	-	-	۱۳۷۵	-	-
۵۰ء ۱۴/دے	کھاتہ نقدیات دین دار		۴۰۰	-	-			
	بحق کھاتہ منافعہ					۴۰۰	-	-
	(بہ سبب وصول منافعہ)							
۱۵/"	کھاتہ نقدیات دین دار		۱۵۰	-	-			
	بحق کھاتہ خالد					۱۵۰	-	-
	(سابقہ حسابات میں وصول شدہ رقم کی بابتہ)							
۲۰/"	کھاتہ فرنیچر دین دار		۷۵	-	-			
	بحق نقدیات					۷۵	-	-
	(نقد خریدی فرنیچر کی بابتہ)							
۲۴/"	کھاتہ نقدیات دین دار		۵۰	-	-			
	بحق کھاتہ ریشم					۵۰	-	-
	(نقد فروخت ریشم کے سبب)							
۲۹/"	کھاتہ اسٹیشنری دین دار		۲۵	-	-			
	بحق کھاتہ نقدیات					۲۵	-	-
	(بہ سبب ادائی مصارف صادرہ)							
	صدر میزان		۲۵۵۰	-	-	۲۵۵۰	-	-

روزنامچہ کے اندراجات کا اتار استعلقہ کھاتہ جات میں اس طرح ہوگا۔

کھاتہ خالد

دین (جمع) — لین (خرچ)

تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	پائی	آنہ	روپیہ	تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	پائی	آنہ	روپیہ
۱/۲ ۵۰ف	بحق ریشم	۱	-	-	۴۰۰	۱۵/۲ ۵۰ف	منجانب نقدیات	۸	-	-	۱۵۰

کھاتہ ریشم

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	پائی	آنہ	روپیہ	تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	پائی	آنہ	روپیہ
۲/۲ ۵۰ف	بحق حامد	۲	-	-	۲۵۰	۱/۲ ۵۰ف	منجانب خالد	۱	-	-	۴۰۰
						۸/۲ رر	رر نقدیات	۴			۴۰۰
						۲۴/۲ رر	رر رر	۱۰			۵۰۰

کھاتہ حامد

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	پائی	آنہ	روپیہ	تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	پائی	آنہ	روپیہ
۷/۲ ۵۰ف	بحق نقدیات	۳	-	-	۲۰۰	۲/۲ ۵۰ف	منجانب ریشم	۲	-		۲۵۰

کھاتہ نقدی

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	پائی	آنہ	روپیہ	تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	پائی	آنہ	روپیہ
۸/۲ ۵۰ف	بحق ریشم	۴	-	-	۴۰۰	۷/۲ ۵۰ف	منجانب حامد	۳	-	-	۲۰۰
۱۲/۲ رر	رر منافع	۷	-	-	۴۰۰	۹/۲ رر	رر کرایہ مکان	۵	-	-	۱۵۰
۱۵/۲ رر	رر خالد	۸	-	-	۱۵۰	رر	رر مشاہرات	۶	-	-	۷۵
۲۴/۲ رر	رر ریشم	۱۰	-	-	۵۰۰	۲۰/۲ رر	رر فرنیچر	۹	-	-	۲۵
						۲۹/۲ رر	رر اسٹیشنری	۱۱	-	-	۲۵

کھاتہ کرایہ مکان

دین　　　　لین

تاریخ	ابواب	[illegible]	رقم			تاریخ	ابواب	[illegible]	رقم		
۹/۲ ف	بحق نقدیات	۵	۱۵۰	-	-						

کھاتہ مشاہرات

دین　　　　لین

تاریخ	ابواب		رقم			تاریخ	ابواب		رقم		
۹/۲ ف	بحق نقدیات	۶	۷۵	-	-						

کھاتہ منافعہ

دین　　　　لین

تاریخ	ابواب		رقم			تاریخ	ابواب		رقم		
						۱۲/۲ ف	منجانب نقدیات	۷	۴۰۰	-	-

کھاتہ آفس فرنیچر

دین　　　　لین

تاریخ	ابواب		رقم			تاریخ	ابواب		رقم		
۲۰/۲ ف	بحق نقدیات	۹	۷۵	-	-						

کھاتہ اسٹیشنری

دین　　　　لین

تاریخ	ابواب		رقم			تاریخ	ابواب		رقم		
۲۹/۲ ف	بحق نقدیات	۱۱	۲۵	-	-						

اتارا | روزنامچہ کے اندراجات کی متعلقہ کھاتوں میں منتقلی کو اتارا کہتے ہیں۔

یہ اتار ابموجب ذیل کیا جاتا ہے :۔

روزنامچہ کے خانہ جمع کی رقوم کا اتار متعلقہ کھاتہ کے خانہ جمع میں اور اسی طرح خانہ خرچ کے اندراجات کا اُتار متعلقہ کھاتہ کے خانہ خرچ میں کیا جاتا ہے بغرض سہولت روزنامچہ کے صفحہ کا نشان متعلقہ کھاتہ کے خانہ نمبر (۳) میں اور اس کے جواب میں روزنامچہ کے خانہ نمبر ۳ میں متعلقہ کھاتہ کے صفحہ کا حوالہ درج کیا جاتا ہے جس سے دادوستد کے جمع وخرچ کی تصدیق اور مطابقت بہ آسانی کی جاسکتی ہے۔

متذکرہ صدر عملیات سے واضح ہے کہ کسی کھاتہ کے اندراج جمع کے بالمقابل دوسرے متعلقہ کھاتہ میں اندراج خرچ کے بغیر کسی دادوستد کا دُہرا داخلہ مکمل نہیں ہوسکتا کیونکہ ہر عمل جمع کے جواب میں اندراج خرچ یا اُس کے برخلاف داخلوں کا حاصل کیا جانا لازمی ہے۔

کھتاؤنی روزنامچہ یا روزنامچہ نویسی کسی دادوستد کی رقم اس کے متعلقہ حسابات کی صراحت کے ساتھ روزنامچہ کے خانہ ہائے جمع وخرچ میں درج کرنے کو عام طور پر کھتاؤنی روزنامچہ یا روزنامچہ نویسی کہتے ہیں اور اس کو دادوستد کی تبویب یا حسابات مرتب کرنا بھی کہا جاتا ہے۔ اسی طرح جملہ دادوستد کا حساب اولاً روزنامچہ میں بعدازاں اس کے حوالہ سے متعلقہ کھاتوں میں لکھا جاتا ہے لیکن روزنامچہ سے متعلقہ کھاتوں میں دادوستد کے اندراجات صحت اور اصول ترتیب کے ساتھ منتقل کرنے کی اہمیت ہمیشہ پیش نظر رکھنی چاہیے کیونکہ علیحدہ علیحدہ کھاتوں کے قیام اور ان میں حسابات کو

ٹھیک طور پر منضبط کرنے سے نہ صرف واصلات اور واجبات کے صحیح معلومات ہی بہم ہوں گے بلکہ کسی کھاتہ کے متعلق دریافت طلب استفسار کا فوری جواب یا اُس کے مندرجہ طویل سے طویل حسابات کی جانچ میں کفایت وقت اور اختصار محنت بھی خود بخود حاصل ہوسکتے ہیں مثلاً

جلال اینڈ کو سے خالد متفرق سامان بتواریخ مختلف اُدھار خریدتا رہا اور بہ دفعات ادائیاں بھی کیں اگر جلال اپنے کاروباری یادداشت کے لئے صرف روزنامچہ ہی مرتب کرتا رہے تو اُسے خالد کی دین لین کا مالیاتی نتیجہ معلوم کرنے میں سال تمام کے حسابات جمع وخرچ کا طول طویل طریقہ اختیار کرنا پڑے گا لیکن بحالت موجودہ ان اسم واری کھاتوں کی بدولت یہ دقت پیدا ہی نہ ہوگی بلکہ ہر ضرورت پر حسابات دین لین کے انفرادی اور اجتماعی نتائج بصحت اور بہ سہولت تمام معلوم ہوسکیں گے۔

الحال انہی سہولتوں کے مدنظر روزنامچہ کے علاوہ بایواری کھاتوں کے قیام کو تجارتی حسابات میں بڑی اہمیت دی گئی ہے

مشقی سوالات

مندرجہ ذیل داد وستد کی اولاً روزنامچہ میں کھتاؤنی اور اس کے حوالہ سے متعلقہ کھاتوں میں اُتارا کیجئے۔

(۱)

م راآذر سنہ ... اکا بال جان کمپنی سے خریدا۔

۶/آذر ۵ئہ ۵۰۰ کا مال نقد فروخت کیا۔

۸/ " " ۱۲۰۰ کا مال عارف کو بیچا۔

۱۴/ " " ۸۰۰ روپیہ عارف نے سابقہ حسابات میں دیئے۔

۲۰/ " " ۵۰۰ روپیہ جان کمپنی کو سابقہ حسابات میں دیئے۔

۲۴/ " " ۵۰ روپیہ بابتہ کرایہ دکان ادا کئے۔

۲۸/ " " ۶۰۰ کا مال نقد خریدا۔

۳۰/ " " ۵ روپیہ تار و ٹپہ کی بابتہ صرف ہوئے۔

" " " ۱۰۰ روپیہ تنخواہوں کی بابتہ ادا کئے۔

---

(۳)

یکم دسے ۵ئہ ۳۰۰۰ روپیہ سے تجارت آغاز کی

۲/ " " ۱۰۰۰ روپیہ خریدی مال میں صرف ہوئے۔

۸/ " " ۸۰۰ روپیہ کی نقد بکری ہوئی۔

۱۰/ " " ۴۰۰ کا مال ہتاب کو دیا گیا۔

۱۴/ " " ۶ روپیہ صادر میں خرچ ہوئے۔

۱۹/ " " ۱۲ روپیہ متفرق طور پر صرف ہوئے۔

۲۴/ " " ۴۰۰ کا مال نقد خرید اگیا۔

۲۵/ " " ۱۰۰ روپیہ ملازمین کی تنخواہیں ادا کیں۔

۲۹/ " " ۵۰ روپیہ کرایہ دکان دیا گیا۔

(۳)

۴ بہمن سنہ ۱۳۵۵ ف ۱۰۰۰ کا مال خان اینڈ کو سے اُدھار خریدا۔
۶ / " " ۵۰۰ کی نقد بکری ہوئی۔
۱۰ / " " ۱۲۰۰ کا مال مقبول کو دیا
۱۴ / " " ۸۰۰ روپیہ مقبول سے وصول ہوئے۔
۱۸ / " " ۵۰۰ روپیہ خان اینڈ کو کو ادا کئے۔
۲۴ / " " ۵۰ روپیہ کرایہ مکان کی بابتہ دیئے۔
" " " ۵ روپیہ اسٹیشنری میں صرف ہوئے۔
۲۸ / " " ۶۰۰ کا مال نقد خریدا۔
۳۰ / " " ۱۰۰ روپیہ تنخواہ ملازمین میں ادا کئے۔

---

(۴)

یکم اسفند سنہ ۵۵ ف ۶۰۰ کا فرنیچر خالد سے خریدا۔
۵ / " " ۵۰۰ کا مال زید سے لیا۔
۱۰ / " " ۱۰۰۰ کا مال معین سے خریدا۔
" " " ۴۰۰ کا سامان حامد کو فروخت کیا۔
۱۵ / " " ۷۰۰ کا مال رئوف اینڈ کمپنی کو دیا۔
۲۰ / " " ۱۸۰۰ کا مال فرینڈز کلب کو ادھار بیچا۔
۲۱ / " " ۱۰۰ روپیہ امین کو دیئے۔

۲۴/استندار ۱۹۵۰ء ۵۰۰ روپیہ عیاد کو ادا کیے۔

۲۵/ " " ۲۰۰ روپیہ بابتہ مشاہرہ خرچ ہوئے۔

" " " ۷۵ روپیہ دفتر کا کرایہ ادا کیا گیا۔

۲۶/ " " ۲۷۵ کی نقد بکری ہوی۔

" " " ۲۵ روپیہ مصارف صادرہ ہوئے۔

۲۷/ " " ۱۴۷۵ روپیہ فرینڈز کلب سے وصول ہوئے۔

۲۸/ " " ۱۷۵ روپیہ ستار کمپنی نے ادا کیے۔

۲۹/ " " ۳۵۰ کریم نے دیئے۔

" " " ۲۰۰ مجیب کو ادا کیے

۳۰/ " " ۱۰۰ کا مال عزیز کو فروخت کیا۔

" " " ۶۰۰ روپیہ خالد کو ادا کیے۔

" " " ۱۴۵ روپیہ بابتہ کمیشن وصول ہوئے۔

" " " ۲۷ روپیہ اشتہارات کا بل ادا کیا۔

---

(۵)

یکم فروری ۱۹۵۰ء ۹۰۰ روپیہ خالد سے وصول ہوئے۔

۲/ " " ۳۷۵ " کی نقد بکری ہوئی۔

۳/ " " ۱۱۵ " کمال اینڈ کمپنی سے وصول ہوئے۔

۴/ " " ۴۲۵ " رام لال کو ادا کیے۔

۵/فروری ۵۵ء ۔ ۴۵۰ کا مال اشرف کو دیا۔

۶/ ،، ،، ۴۵ روپیہ اشتہار بازی میں صرف کیے۔

۸/ ،، ،، ۱۲۰۰ کا مال اکبر سے خریدا۔

۱۰/ ،، ،، ۲۰۰۰ اسمٰعیل سے خریدا۔

۱۲/ ،، ،، ۱۵۵۰ روپیہ کی نقد بکری ہوئی۔

۱۴/ ،، ،، ۱۰۰۰ ،، اکبر کو دیئے۔

۱۶/ ،، ،، ۳۰۰ ،، اشرف سے وصول ہوئے۔

۱۸/ ،، ،، ۱۸۷۵ کا مال افلاطون کو نقد بیچا۔

۲۰/ ،، ،، ۱۵۰۰ روپیہ اسمٰعیل کو دیئے۔

۲۲/ ،، ،، ۵۲۵ کا مال نقد خریدا۔

۲۴/ ،، ،، ۴۵ روپیہ قسط بیمہ ادا کی۔

۲۶/ ،، ،، ۲۵۵ ،، کی نقد فروخت ہوئی۔

۲۸/ ،، ،، ۴۵ ،، عبدالحق کو قرض دیئے۔

۳۰/ ،، ،، ۳۵۰ ،، تنخواہوں میں دیئے۔

۳۱/ ،، ،، ۸۰ ،، کرایہ دکان کی بابتہ ادا کیے۔

،، ،، ،، ۳۵ ،، صادر دفتر کیلئے صرف کیئے۔

،، ،، ،، ۹۰ ،، کی نقد بکری ہوئی۔

تیسرا باب

کھاتوں کو بند کرنا

اصولی بحث اور عملی تفہیم | پچھلے باب میں تجارتی معاملت کے اندراجات جمع وخرچ کی ابتداًء روزنامچہ میں کھتاؤنی اور پھر متعلقہ کھاتوں میں اُس کے باقاعدہ اتارے کو عملی طور پر حل کر کے بتلادیا گیا ہے، زیرِ نظر باب میں متذکرہ کھاتوں کے حسابات بند کرنے کے طریقہ پر اُصولی بحث کرتے ہوئے عملی تفہیم بھی کی جائے گی۔

مندرجۂ ذیل دادوستد سے جمیل اینڈ کمپنی کے بہی کھاتوں میں اس طرح ماجد کا پورا پورا حساب مرتب ہو گا:—

(۱)

یکم فروری ۶۰ء ۹۰۰ کا مال ماجد کو بیچا۔

۵ ,, ,, ۳۵۰ نقد ماجد نے سابقہ حسابات میں ادا کئے۔

۷ ,, ,, ۳۰۰ کا مال ماجد سے خریدا۔

۱۰ ,, ,, ۱۰۰ نقد ماجد سے مزید طور پر وصول ہوئے۔

۱۱ ,, ,, ۱۵۰ کا مال ماجد کو بیچا۔

۱۲ ,, ,, ۵۰ کا مال ماجد نے واپس کیا۔

۱۴/فروری ۵۰ء ۱۲۵ نقد ماجد کو قرض دیئے۔

۱۸/ " " ۱۲۵ " ماجد نے واپس کیئے۔

کھاتہ ماجد

دین — لین

تاریخ	ابواب	صفحہ	رقم روپیہ	آنہ	پائی	تاریخ	ابواب	صفحہ	رقم روپیہ	آنہ	پائی
۱/۵ ۵۰ء	بحق مال		۹۰۰	-	-	۵/۵ ۵۰ء	منجانب نقدیات		۳۵۰	-	-
" ۱۱/۵	" "		۱۵۰	-	-	" ۷/۵	" مال		۳۰۰	-	-
" ۱۴/۵	" نقدیات		۱۲۵	-	-	" ۱۰/۵	" نقدیات		۱۰۰	-	-
						" ۱۲/۵	" مال		۵۰	-	-
						" ۱۸/۵	" نقدیات		۱۲۵	-	-
						" ۳۱/۵	" باقی برآمدہ		۲۵۰	-	-
			۱۱۷۵	-	-				۱۱۷۵	-	-
۱/۶ ۵۰ء	بحق باقی پیش آوردہ	۲۵۰									

(۲)

جمیل اینڈ کمپنی کی حسب ذیل دادوستد سے مجید کے حسابات مرتب کیجیے۔

۷/فروری ۵۰ء ۸۰۰ کا مال مجید سے اُدھار خریدا۔

۱۲/ " " ۲۰۰ روپیہ مجید کو سابقہ حسابات میں دیئے۔

۱۵/ " " ۷۵ کا مال مجید کو دیا۔

۱۷/ " " ۱۰۰ کا مال مجید سے حاصل کیا۔

۲۰/فروری سنہ ۵ء ۴۲۵ کا مال مجید کو دیا۔

۲۱/ ،، ،، ۱۲۰ روپیہ مجید کو ادا کیے۔

کھاتہ مجید

دین — لین

تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم روپیہ	آنہ	پائی	تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم روپیہ	آنہ	پائی
۵.۱۲/۵ ف	بحق نقدیات		۲۰۰	–	–	۵.۷/۵ ج	منجانب مال		۸۰۰	–	–
،، ۱۵/۵	،، مال		۷۵	–	–	،، ۱۷/۵	،، ،،		۱۰۰	–	–
،، ۲۰/۵	،، ،،		۴۲۵	–	–						
،، ۲۱/۵	،، ،،		۱۰۰	–	–						
،، ۳۱/۵	،، باقی برآمدہ		۱۰۰	–	–						
			۹۰۰	–	–				۹۰۰	–	–
						۵.۱/۶ ج	منجانب باقی پیش آوردہ		۱۰۰		

شخصی کھاتوں کا توازن اور باقی برآمد کرنا۔ شخصی حسابات میں کسی شخص کے دین اور اسکے بالمقابل لین کی حالت معلوم کرنے یا بالفاظ دیگر اُس سے وصول طلب یا اُسکو ادا طلب رقومات کے تعین کے واسطے اولاً اُس کے دین لین کا توازن کرنا ضروری ہے۔ کھاتوں کے مدات جمع خرچ کو متوازن کرنے ہی کو کھاتہ کی "باقی برآمد کرنا" کہتے ہیں اور میزانات جمع و خرچ کے حاصل شدہ فرق کو متعلقہ حسابات کی "باقی" کہتے ہیں۔

جب کسی کھاتہ کا حساب بند کرنا مقصود ہو تو:-

(۱) کھاتہ کے دونوں کالموں کے اعداد کی الگ الگ میزان اولاً

کسی پرزہ کاغذ پر جمع کی جائے۔

(۲) دونوں کالموں کے میزانات کا فرق معلوم کیا جائے۔

(۳) اس طرح حاصل شدہ فرق کو کمتر میزان والے کالم میں "باقی برآمدہ" کے زیر عنوان دین لین کی کمی بیشی کے لحاظ سے الفاظ بحق یا منجانب کے ساتھ علی الترتیب درج کیا جائے۔

(۴) اب ہر دو کالموں میں لکیر کھینچ دی جاکر متوازی طور پر ایک ہی خط میں میزانات دی جائیں اور میزانات کے نیچے یہ ظاہر کرنے کے لئے کہ حسابات بند ہوچکے ہیں دہری لکیریں بالالتزام کھینچی جائیں گی۔ اس طرح جب دونوں جانب (خانوں) کی رقم مساوی ہوجائے تو حسابات خود بخود بند ہوجائیں گے (یہاں یہ امر بھی واضح رہے کہ باقی برآمد کرنے کے بعد کمتر اندراجات والے کالم میں آخری داخلہ کے بعد مزید اندراجات کی روک تھام کے لئے خانہ رقم میں ایک آڑی لکیر کھینچدی جانی چاہیئے۔)

(۵) آخر میں اس باقی برآمدہ کو بطور رسلک "باقی پیش آوردہ" کے عنوان سے مقابل کے کالم میں میزان کے بعد درج کیا جائے گا۔ دوسرے لفظوں میں خانہ جمع کی دین باقی حسابات بند ہونے کے بعد اسی کھاتہ کے خانہ خرچ کی لین باقی ہوجائے گی ملاحظہ ہو کھاتہ مجید اور اس کے بالعکس عمل کے لئے ملاحظہ ہو کھاتہ ماجد مشق نمبر ا سے ظاہر ہے کہ ماجد یکم اردی بہشت ۵ ف کو تا حد ۲۵۰ دکان دار کا دین دار تھا۔ ماجد کے کھاتہ کی تفصیل کے بموجب دکان دار سے ۱۱۵۵ کی دادوستد اور دکان دار کو ۱۹۲۵ ادا ہونے کا داخلہ

ملتا ہے اس لئے ۲۵۰ باقی برآمدہ "دین باقی" ہے کیونکہ حسابات کے بند کرنے کے بعد یہی خرچ یا "لین باقی" کھاتہ کے خانہ جمع میں "بحق باقی پیش آوردہ" کے زیرعنوان درج کی جائے گی جس کا مطلب سادہ الفاظ میں یہی ہوگا کہ تا بجد فرق (باقی) دین ادا طلب ہے ایسی صورتوں میں یہ بات یاد رکھنی چاہیئے کہ بجانب لین جو فرق جمع کیا جائے وہ ختم حسابات کے بعد دین باقی ہو جائیگا۔ برخلاف اس کے کسی کھاتہ کی میزان خرچ بمقابل میزان جمع زیادہ ہو تو اُن دونوں کے فرق یعنی باقی کو بجانب جمع "بحق باقی برآمدہ" کے زیرعنوان درج کیا جاتا ہے اور حسابات بند کرنے کے بعد اس باقی کا اندراج خانہ خرچ میں "بجانب باقی پیش آوردہ" کی صراحت کے ساتھ کیا جاتا ہے کیونکہ ایسی باقی ہمیشہ لین یا خرچ باقی ہوتی ہے مثلاً مشق نمبر ۳ میں دکان دار نے مجید سے ۹۰۰ کی دادوستد کی اور مجید کو صرف ۸۰۰ روپیہ ادا کئے یکم اردی بہشت ۵ ف کو حسابات بند کرنے پر مجید کو دکان دار سے مزید ۱۰۰ روپیہ بموجب "لین باقی" وصول طلب برآمد ہوئے۔

الحاصل شخصی کھاتوں کے حسابات ایک معینہ مدت کے ختم پر وصول شدنی اور ادا طلب رقوم کا ٹھیک اندازہ کرنے کے لئے لازماً بند کئے جاتے ہیں۔

<u>کھاتہ نقدیات کا بند کرنا</u> یہ حسابات دراصل تاجر کے وقتاً فوقتاً نقد وصولات اور ادائیوں کے داخلے ہوتے ہیں جیسا کہ پہلے ذکر آچکا ہے اس کھاتہ میں جملہ وصولات کا اندراج بجانب دین اور تمام ادائیوں کا داخلہ بجانب لین حاصل کیا جاتا ہے،

کیونکہ اس کھاتہ کا تعلق بلحاظ نوعیت اصلی حسابات سے ہوتا ہے۔ اگر کسی سال کے ختم پر اس کھاتہ کے حسابات کے جمع وخرچ کی میزانات یعنی میزانات دین ولین برابر ہوں تو یہ سمجھا جائے گا کہ جس قدر رقم وصول ہوئی وہ کاملاً ادائیوں میں صرف ہو گئی اور فی الوقت نقد سلاک کچھ بھی نہیں۔ لیکن اگر میزان دین، میزان لین سے فاضل ہو تو دونوں کے فرق سے یہ واضح ہو گا کہ تا بحد فرق "نقد باقی" یا نقد فاضلات زیر سلاک ہیں۔ اس کھاتہ کے حسابات بند کرتے وقت ہمیشہ فرق یعنی باقی کو "منجانب باقی برآمدہ" کی صراحت کے ساتھ بجانب لین درج کیا جائے گا۔ بعد ازاں اسی لین باقی کو بحق "باقی پیش آوردہ" کی صراحت کے ساتھ کھاتہ مذکور کے خانہ دین میں آئندہ حسابات کے آغاز کے لئے بطور سلاک درج کیا جائے گا۔ جیسا کہ جمیل اینڈ کمپنی کے کھاتہ نقدیات سے واضح ہے۔

یہ حقیقت بھی متفقہ طور پر مسلمہ ہے کہ کھاتہ نقدیات کی باقی ہمیشہ دین باقی ہوا کرتی ہے کیونکہ کسی صورت میں بھی وصولات سے زیادہ ادائیاں ممکن نہیں اسی باعث ہمیشہ کھاتہ نقدیات کے حسابات بند کرتے وقت اولاً جانب دین کی میزان دے کر خانہ لین میں باقی درج کی جاتی ہے۔ جس کے بعد متذکرہ خانہ لین کی میزان دے کر اس کھاتہ کو متوازن کیا جاتا ہے۔

تاجر کو کھاتہ نقدیات کے قیام سے اس کی نقد معاملت اور کاروبار کے مالی حالات کے سوا حقیقی موجودہ نقد سلاک بھی وقتاً فوقتاً معلوم ہوتی رہتی ہے، اگر وہ کسی وقت اپنے موجودات نقدی کے درست ہونے کا اطمینان کرنا چاہے، تو اس کو کھاتہ نقدیات کے جمع وخرچ کی میزانات دے کر وصولات سے

ادائیوں کی منہائی کے بعد باقی برآمد کرتا ہوگا ایسی حاصل شدہ نقد باقی موجودہ
نقدیات تجوری کے مساوی ہوگی اگر نقد باقی کی مطابقت تجوری کی موجودہ نقد
سلک سے نہ ہو تو حسابات نقدی کے اندراجات میں غلطی کا امکان یا تجوری
سے رقم کے تصرف کا بجا طور پر احتمال ہو سکتا ہے۔

مثال کے طور پر مشق نمبر ۱، ۲ یعنی کھاتہ جات ماجد و مجید کی مندرجہ
داد وستد سے متعلق ذیل میں کھاتہ نقدی قائم کیا جاتا ہے جس سے واضح ہوگا
کہ جمیل کے جملہ نقد وصولات ۵۷۵ اور ادائیاں ۴۲۵ ہیں یا بالفاظ دیگر میزان دین
میزان لین سے بقدر ۱۵۰ زیادہ ہے اور یہی ۱۵۰ جمیل کی نقد سلک ہے۔

کھاتہ نقدیات جمیل

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم روپیہ	آنہ	پائی	تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم روپیہ	آنہ	پائی
۱/۵ جون	بحق ماجد		۳۵۰	-	-	۱۴/۵ جون	منجانب ماجد		۱۲۵	-	-
۱۰/۵ "	" "		۱۰۰	-	-	۱۲/۵ "	" مجید		۳۰۰	-	-
۱۸/۵ "	" "		۱۲۵	-	-	۳۰/۵ "	" "		۱۰۰	-	-
						۳۱/۵ "	" باقی برآمدہ		۱۵۰	-	-
			۵۷۵	-	-				۵۷۵	-	-
۱/۶ "	بحق باقی پیش آوردہ		۱۵۰	-	-						

مختصراً یہ کسی کھاتہ کی میزان جمع زیادہ ہو تو برآمدہ باقی جمع باقی ہوگی جس کو
اولاً اس کھاتہ کے خانہ خرچ میں بغرض توازن درج کیا جائے گا جو کھاتہ بند
کرنے کے بعد آئندہ حسابات کے آغاز کے لئے بجانب جمع منتقل کردی جائیگی

بصورت دیگر اس کے بالعکس عمل ہوگا۔

کھاتہ مال کو بند کرنا اس کھاتہ میں جملہ خرید و فروخت کے داخلے اس غرض سے رکھے جاتے ہیں کہ تاجر کو اس کے کاروبار کی حالت کے سوا مالیاتی نقطۂ نظر سے تجارت کے نفع بخش ہونے یا نہ ہونے کا ٹھیک ٹھیک حال کسی وقت بھی معلوم ہوسکے کھاتہ مال کا تعلق بھی اصلی حسابات سے ہے اس کھاتہ میں جملہ اشیاء کی قیمت خرید کا تاریخ وار اندراج بجانب دین اور جملہ فروخت شدہ اشیاء کی قیمتوں کا داخلہ اسی ترتیب سے بجانب لین لیا جاتا ہے۔

ہر تجارتی سال کے ختم پر سوداگر کے پاس دکان کے لوازمات کے سوا فروخت شدنی اشیاء کا باقی ماندہ اسٹاک بھی رہتا ہے کیونکہ جملہ ذخائر تجارتی کسی سال بھی عموماً تمام وکمال فروخت نہیں ہوتے اسی باعث کسی سال کے نتائج نفع ونقصان معلوم کرنے سے پہلے سوداگر کو باقی ماندہ قابل فروخت اسٹاک کی مالیت کا اندازہ بلحاظ قیمت خرید کرنا پڑتا ہے۔

تجارتی مال کا جائزہ یا جھڑتی لینا اس غرض کے لئے وہ اولاً فروخت طلب ذخائر کی تفصیلی فہرست مرتب کرے گا پھر ہر شئے کے محاذی اس کی قیمت خرید درج کرنے کے بعد فہرست کی میزان دے کر اس میزان کو کھاتہ مال میں بجانب لین لکھے گا کیونکہ اس اندراج کے بغیر حسابات مال نامکمل ہی نہیں بلکہ غیر صحیح بھی ہوں گے۔ اس طرح باقی ماندہ قابل فروخت مال کی قیمت کا اندازہ کرنے کو تجارتی ذخائر کا جائزہ "یا جھڑتی ذخیرہ" کہتے ہیں۔

کھاتہ کے خانہ لین میں باقیماندہ ذخائر کے اندراج کے بعد اس کھاتہ کو

متوازن کیا جائے گا اگر اس کھاتہ کی میزان لین بمقابل میزان دین زیادہ ہو تو ان دونوں کا حاصل شدہ فرق خام منافعہ کو ظاہر کرے گا۔ اور عموماً کھاتہ مال میں میزان لین پہلے درج کی جاتی ہے اس کے برخلاف اگر خانہ دین کی میزان میزان لین سے زیادہ ہو تو دونوں کے فرق سے خام نقصان معلوم ہو سکے گا اور اس کھاتہ کے ذریعہ معلوم کردہ خام منافعہ یا نقصان کھاتہ نفع نقصان میں منتقل کر دیا جائے گا۔

جمیل کے حسابات مال کا اندازہ ماہ فروری سنہ ۵۰ف کی داد وستد سے بخوبی کیا جا سکتا ہے چنانچہ مذکورہ داد وستد کی بابتہ مندرجہ ذیل کھاتہ مال سے یہ واضح ہے کہ جمیل کے خرید کردہ ذخائر کی مجموعی قیمت ۱۲۵۰/- اور اس کے بالمقابل فروخت شدہ مال کی جملہ قیمت ۱۵۵۰ ہے اگر یہ فرض کر لیا جائے کہ جملہ خرید کردہ مال فروخت ہو چکا اور ختم فروری پر دکان میں قابل فروخت کوئی مال موجود نہیں تھا تو اس کھاتہ کی دین باقی (میزان لین ۱۵۵۰ - ۱۲۵۰ میزان لین) مبلغ ۳۰۰/- اس خام منافعہ کو ظاہر کرے گی جو مال کی تجارت میں حاصل ہوا ہے بصورت ثانی اگر یہ فرض کیا جائے کہ ختم ماہ فروری سنہ ۵۰ف پر قابل فروخت ذخیرہ کی قیمت ۴۰۰ تھی تو اس فروخت طلب مال کی جھڑتی پر حاصل شدہ قیمت کو کھاتہ کے خانہ لین میں "منجانب مال باقی بر آمدہ" کی صراحت کے ساتھ درج کیا جائے گا۔ اس کے بعد جانب دین اور جانب لین کی میزانات کا فرق یعنی "خام منافعہ" کو بجانب دین درج کرنے کے بعد اس کھاتہ کی میزانات متوازن ہو جائیں گی۔ مندرجہ ذیل مثالوں سے

بموجب صراحت صدر بصورت اول دکان میں قابل فروخت مال نہ ہونے کی نوبت پر اور بصورت دوم قابل فروخت مال موجود ہونے کی صورت میں کھاتہ مال کے حسابات بند کرنے کا طریقہ بخوبی ذہن نشین ہوجائے گا۔

کھاتہ مال بصورت اول

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نمبر	رقم روپیہ	آنہ	پائی	تاریخ	ابواب	کھاتہ نمبر	رقم روپیہ	آنہ	پائی
۵۰ء ۷/۵	بحق ماجد		۳۰۰	۰	۰	۵۰ء ۱/۵	منجانب ماجد		۹۰۰	۰	۰
" "	" مجید		۸۰۰	۰	۰	" ۱۱/۵	" "		۱۸۰	۰	۰
" ۱۲/۵	" ماجد		۵۰	۰	۰	" ۱۵/۵	" مجید		۷۵	۰	۰
" ۱۷/۵	" مجید		۱۰۰	۰	۰	" ۲۰/۵	" "		۴۲۵	۰	۰
" ۳۱/۵	" خام منافعہ (منتقل شدنی بہ کھاتہ نفع نقصان)		۳۰۰								
			۱۵۵۰						۱۵۵۰		

کھاتہ مال بصورت دوم

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نمبر	رقم روپیہ	آنہ	پائی	تاریخ	ابواب	کھاتہ نمبر	رقم روپیہ	آنہ	پائی
۵۰ء ۷/۵	بحق ماجد		۳۰۰	۰	۰	۵۰ء ۱/۵	منجانب ماجد		۹۰۰	۰	۰
" "	" مجید		۸۰۰	۰	۰	" ۱۱/۵	" "		۱۵۰	۰	۰
" ۱۲/۵	" ماجد		۵۰	۰	۰	" ۱۵/۵	" مجید		۷۵	۰	۰
" ۱۷/۵	" مجید		۱۰۰	۰	۰	" ۲۰/۵	" "		۴۲۵	۰	۰
" ۳۱/۵	" خام منافعہ (منتقل شدنی بہ کھاتہ نفع نقصان)		۷۰۰	۰	۰	" ۳۱/۵	" باقی برآمدہ		۴۰۰	۰	۰
			۱۹۵۰	۰	۰				۱۹۵۰	۰	۰
" ۱/۶	بحق باقی پیش آوردہ		۴۰۰								

مختصراً یہ کہ اصلی حسابات کو بند کرتے وقت ہمیشہ لین باقی برآمد کی جا کر اس کو بجانب لین جمع کر لیا جائے گا اور نئے سال کے حسابات میں یہی باقی بجانب دین درج کی جائے گی جیسا کہ مشق نمبر ا، ۲ کے اصلی کھاتوں (کھاتہ نقد وکھاتہ مال) سے ظاہر ہے۔ یہی حاصل شدہ خام منافعہ کھاتہ نفع نقصان میں بجانب لین منتقل کیا جاتا ہے اور خام نقصان کی منتقلی کھاتہ نفع نقصان میں بجانب دین عمل میں آتی ہے۔

رسمی حسابات کو بند کرنا | اوپر بیان کیا جا چکا ہے کہ اصلی حسابات کا تعلق نقد دین لین اور تجارتی ذخائر اور املاک وغیرہ کی آمد و خرچ سے ہوتا ہے اس کے برخلاف رسمی حسابات، مختلف مدات خرچ اور ابواب محاصل سے متعلق ہوتے ہیں جن پر کاروبار کی تکمیل کا دارومدار ہوتا ہے۔ شخصی اور اصلی حسابات کے بند کرنے کا طریق معلوم ہو جانے کے بعد رسمی حسابات کو متوازن کرنے کے اصول سے واقفیت بھی ضروری ہے۔

ختم سال پر حاصل شدہ خام منافعہ یا خام نقصان سے خالص منافعہ یا خالص نقصان کے معلوم کرنے کے لئے رسمی کھاتوں کی میزانات حسابات نفع ونقصان میں درج کیجاتی ہیں یعنی جملہ ابواب خرچ کرایہ مکان ادائی مشاہرات وغیرہ کے کھاتوں کی میزانات بصراحت نوعیت، حسابات نفع ونقصان بجانب دین اور ابواب محاصل کے کھاتوں کی میزانات بجانب لین منتقل کی جاتی ہیں۔

یہ واضح رہے کہ حسابات نفع ونقصان میں بموجب صراحت بالا

رسمی کھاتوں کی میزانات منتقل کی جاتی ہیں اور اس طرح رسمی حسابات کی میزانات جمع وخرچ سے کھاتہ نفع نقصان میں منتقلی کے بعد یہ حسابات خود بخود بند ہوجاتے ہیں (کھاتہ نفع نقصان کی وضاحت آئندہ کسی باب میں کیجائیگی)

ذیل میں دوسری فصل کی مندرجہ مشق کے چند رسمی کھاتوں کو عملی طور پر بند کرکے سمجھا دیا جاتا ہے۔

کھاتہ کرایہ مکان

دین						لین					
تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم			تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم		
			پائی	آنہ	روپیہ				پائی	آنہ	روپیہ
۹/۵ ف ۵۰	بحق کھاتہ نقدیات		۰	۰	۱۵۰	۳۱/۵ ف ۵۰	منجانب منتقلی بہ کھاتہ نفع نقصان		۰	۰	۱۵۰
					۱۵۰						۱۵۰

کھاتہ منافعہ پرائیسری نوٹس

دین						لین					
تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم			تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم		
			پائی	آنہ	روپیہ				پائی	آنہ	روپیہ
۳۱/۵ ف ۵۰	بحق منتقلی بہ کھاتہ نفع نقصان		۰	۰	۴۰۰	۱۲/۵ ف ۵۰	منجانب کھاتہ نقدیات		۰	۰	۴۰۰
					۴۰۰						۴۰۰

حسابات سرمایہ کسی تاجر یا ساہوکار کا کاروبار تجارت سے جو ذاتی تعلق ہوتا ہے وہ حسابات سرمایہ سے بخوبی واضح ہوسکتا ہے اس لئے کہ شخصی کھاتوں کی طرح حسابات سرمایہ کا کھاتہ بھی نامزد طریقہ پر قائم کیا جاتا ہے۔

رقم سرمایہ کا داخلہ کھاتہ سرمایہ میں بجانب لین اور اس کے جواب میں کھاتہ جات نقدی ومال میں بجانب دین اس تصور کے تحت حاصل کیا

جاتا ہے کہ گویا رقم بغرض کاروبار بطور قرض سرمایہ دار سے لی گئی ہے جو کبھی نہ کبھی واپس ہو گی۔

فرض کیجئے کہ جلال نے ۱۵ ہزار کے سرمایہ سے تجارت شروع کی اس رقم کے منجملہ ۱۰ ہزار کا مال خریدا۔ حسابات میں اس داد و ستد کا داخلہ لینے کیلئے کھاتہ جات سرمایہ، نقدی اور مال قائم کئے جائینگے۔ کھاتہ سرمایہ میں ۱۵ ہزار کا داخلہ بجانب لین حاصل کیا جائے گا اور اس کے جواب میں کھاتہ نقدی میں ۵ ہزار اور کھاتہ مال میں ۱۰ ہزار کے اندراج دین سے دُہری کھتاؤنی مکمل ہو جائے گی۔

کھاتہ سرمایہ دار تاجر اپنی ذاتی ضروریات کے لئے جو رقم یا مال دُکان سے وقتاً فوقتاً حاصل کرتا ہے وہ سب ایک علیحدہ شخصی کھاتہ موسومہ بہ کھاتہ سرمایہ دار میں لکھا جاتا ہے اور مالیاتی سال کے ختم پر متذکرہ کھاتہ کی میزان دین کھاتہ سرمایہ میں بجانب دین اس لئے منتقل کی جائے گی کہ ایسی واپسیات سے تجارت میں لگائے ہوئے سرمایہ کی مقدار یقیناً گھٹ جاتی ہے۔

حسابات سرمایہ کی عملی توضیح مثال کے طور پر فرض کیجئے سرمایہ دار نے بدوران سال کچھ رقم اور مال وغیرہ بدفعات تا حد ۵۰۰ حاصل کیا۔ ختم سال پر ۵۰۰ کھاتہ سرمایہ دار میں بجانب دین منتقل کئے جائیں گے۔ اگر یہ بھی فرض کیا جائے کہ بموجب حسابات نفع و نقصان خالص منافعہ کی بابت ۴ ہزار روپیہ کھاتہ سرمایہ میں جمع ہوئے ہیں تو متذکرہ صدر ہر دو کھاتے بطریق ذیل بند کئے جائیں گے۔

کھاتہ سرمایہ دار

دین — لین

تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم			تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم		
۱/۴ ۵۰ء	بحق نقد		۵۰۰	۰	۰	۳۰/۱۲ ۵۰ء	منجانب منتقلی بہ کھاتہ سرمایہ		۱۵۰۰	۰	۰
۵/۵ ،،	،، مال		۲۰۰	۰	۰						
۶/۹ ،،	،، نقد		۸۰۰	۰	۰						
			۱۵۰۰						۱۵۰۰	۰	۰

کھاتہ سرمایہ

دین — لین

تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم			تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم		
۳۰/۱۲ ۵۰ء	بحق کھاتہ سرمایہ دار		۱۵۰۰	۰	۰	۱/۱ ۵۰ء	منجانب نقد		۵۰۰۰	۰	۰
،، ،،	،، باقی برآمدہ (منتقل شدنی بہ تختہ (وصل باقی)		۱۷۵۰۰	۰	۰	،، ،،	،، مال		۱۰۰۰۰	۰	۰
						،، ۳۰/۱۲	،، کھاتہ نفع نقصان (خالص منافع)		۴۰۰۰	۰	۰
			۱۹۰۰۰						۱۹۰۰۰		
۱/۱ ۵۱ء							منجانب باقی پیش آوردہ (اسٹاک برائے سال ۱۹۵۱ء)		۱۷۵۰۰	۰	۰

بعض کمپنیوں میں کھاتہ سرمایہ دار علیحدہ نہیں کھولا جاتا بلکہ ایسی واد وستد کی راست کھتاؤنی کھاتۂ سرمایہ ہی میں بجانب دین کی جاتی ہے۔

مشقی سوالات

(۱)

یکم آذر ۱۳۵۰ف ۱۰۰۰ روپیہ سے تجارت آغاز کی۔

۳/ 〃 〃 ۴۰۰ کی نقد خریدی ہوئی۔

۴/ 〃 〃 ۳۷۵ کا مال ٹھاکر سے خریدا۔

〃 〃 〃 ۲۸۵ کا مال جبار کو بیچا۔

۵/ 〃 〃 ۲۰۰ کا مال رام سے خریدا۔

〃 〃 〃 ۱۵۰ کا فرنیچر قدوس کمپنی سے خریدا۔

۹/ 〃 〃 ۱۵۰ روپیہ قدوس کو ادا کئے

〃 〃 〃 ۶۵ کی نقد بکری اور
۵۵ کی نقد خریدی ہوئی

۱۵/ 〃 〃 ۱۰۰ روپیہ خانگی ضروریات کے لئے حاصل کئے

۲۰/ 〃 〃 ۷۵ کا مال 〃 〃 حاصل کیا

۲۴/ 〃 〃 ۱۵ روپیہ برقی روشنی کی بابتہ ادا کئے

۳۰/ 〃 〃 ۲۲۵ روپیہ تنخواہوں کے لئے اور
۶۵ 〃 کرایہ دکان کی بابتہ ادا کئے۔

ختم ماہ پر فروخت طلب باقی ماندہ مال کی جھڑتی میں ۷۰۰ کا مال برآمد ہوا
متذکرہ دادوستد کو روزنامچہ و متعلقہ کھاتوں میں درج کیجیے۔

(۳)

حمید نے یکم اردی بہشت ۱۳۵۱ف سے ۱۵۰۰ کے مال اور ۵۰۰ کی نقدیات سے تجارت شروع کی۔

۳/	"	"	۳۰۰ کا مال منان کو بیچا۔
۴/	"	"	۱۰۰ کی نقد بکری ہوئی۔
۵/	"	"	۴۰۰ کا مال حاجی محمدؐ سے خریدا۔
۷/	"	"	۵۰ کا مال منان نے واپس کیا
۸/	"	"	۶۰۰ کا مال محمود کو بیچا۔
"	"	"	۴۰۰ " اشرف کو بیچا۔
۱۰/	"	"	۱۰۰ " حاجی محمدؐ کو واپس کیا۔
۱۲/	"	"	۴۰۰ روپیہ محمود سے وصول کئے۔
"	"	"	۳۰۰ " اشرف نے ادا کئے۔
۱۵/	"	"	۵ " خرچ ٹپہ کی بابتہ صرف ہوئے
"	"	"	۱۰ " برقی مصارف ہوئے۔
۲۰/	"	"	۵۰۰ " کی ایک موٹر اڈیسن سے خریدی۔
۲۳/	"	"	۲۰۰ " ذاتی اخراجات کے لئے حاصل کئے۔
۲۴/	"	"	۱۰۰ کا مال اپنی ضروریات کے لئے حاصل کیا۔
۲۶/	"	"	۵۰ روپیہ سود کے وصول کئے۔

آخر ماہ پر بموجب جیھٹرتی ۱۹۰۰ کا فروخت طلب مال تھا ضروری حسابات مرتب کیجئے۔

چوتھا باب

روزنامچہ اور ضمنی رجسٹرات

گذشتہ صفحات میں کھتاؤنی روزنامچہ اور کھاتوں میں داد و ستد کے اتار و ل کی عملی توضیح کے ساتھ کاروباری حسابات میں متذکرہ کتب کی اہمیت کو بتایا گیا ہے۔ تجربہ سے یہ بات ثابت ہو چکی ہے کہ صرف مختصر کاروبار کی حد تک بموجب صدر حسابات کی ترتیب سہولت بخش ہے۔ لیکن کسی وسیع پیمانہ کے کاروبار یا کسی بڑے تاجر کی داد و ستد کی اولاً رجسٹر روزنامچہ میں مختصر توضیح کیساتھ کھتاؤنی اور پھر مختلف حسابات کا متعلقہ کھاتوں میں اتار امحنت اور وقت طلب ہونے کے علاوہ غیر ضروری صرفہ کا موجب بھی ہو جاتا ہے اس لئے کاروباری ضروریات اور کفایت وقت و محنت کے مد نظر آجکل تجارتی معاملت کے اہم عناصر یعنی :—

تجارتی معاملت کے اہم عناصر	(۱) مالی خرید و فروخت ۔ (۲) نقد لین دین ۔ کی داد و ستد کے نوعیت وار اندراجات حسابی کے لئے رجسٹر روزنامچہ کو ترتیب

دینے کے بجائے شروع ہی سے مندرجہ ذیل ضمنی رجسٹرات قائم کئے جاتے ہیں۔

(۱) رجسٹر خرید ۔ اس کتاب میں جملہ ادھار خریدیوں کا داخلہ ہوتا ہے۔

(۲) 〃 فروخت 〃 〃 فروخت کے داخلے لئے جاتے ہیں۔

(۳) رجسٹر داخلی واپسی۔ اس کتاب میں فروخت شدہ مال کی واپسیا کا داخلہ ہوتا ہے خواہ وہ جزوی ہو یا کلی۔

(۴) " خارجی واپسی۔ " خریدکردہ " " " " "

(۵) " نقدی - " جملہ نقد وصولات اور ادائیوں کا حساب درج کیا جاتا ہے۔

(۶) " ہنڈی وصول طلب۔ " تاجر کے دین داروں کی باضابطہ طریق پر قبول کی ہوئی وصول طلب ہنڈیوں کا داخلہ رکھا جاتا ہے۔

(۷) " ہنڈی ادا طلب۔ " ان ہنڈیوں کے داخلے رکھے جاتے ہیں جو خود دکاندار کی مقبولہ اور اسکے لین داروں کی ادا طلب ہوں۔

(۸) " اصلی روزنامچہ۔ " صرف ایسی دادستد کے اندراجات ہوتے ہیں جو متذکرہ صدر کتب داخلہ میں درج نہ ہو سکتے ہوں (جن کا تفصیلی ذکر آگے آئے گا)

چوتھا باب ـ پہلی فصل

رجسٹرات خرید و فروخت معہ متعلقات

رجسٹر خرید اس رجسٹر میں جملہ ادھار خریدیوں کے داخلے رکھے جاتے ہیں بڑی بڑی کمپنیوں میں زیادہ تر دادستد ادھار ہوتی ہے اور متفرق طور پر رقومات ادا

یا وصول کیجاتی ہیں اس اعتبار سے ادھار خریدیوں کی کھتاؤنی اولاً روزنامچہ میں اور بعد ازاں اس کے حوالے سے متعلقہ کھاتوں میں جوابی داخلوں کے آمار کرنے میں کام کی کثرت کے علاوہ کافی وقت بھی درکار ہوتا ہے اس لئے ادھار خریدیوں کے جملہ حسابات راست رجسٹر خرید میں درج کئے جاتے ہیں۔

بیجک ادھار خریدیوں کی صورت میں سامان کے ساتھ تفصیلی فہرست بصراحت تعداد و نوعیت اور قیمت مال خریدار کے حوالہ کیجاتی ہے جسے "بیجک" کہتے ہیں بیجک کے مندرجات سے وصول شدہ سامان کی مطابقت اور قیمتوں کی شرح اور میزان کو جانچنے کے بعد بیجک کی مندرجہ مجموعی قیمت کا اندراج رجسٹر خرید میں بحوالہ بیجک کیا جاتا ہے اور وصول شدہ بیجک متعلقہ حسابات کی مسل میں شریک و محفوظ کرلی جاتی ہے۔ بغرض واقفیت بیجک کا نمونہ درج ذیل ہے:-

تار کا پتہ "نفیس مال" کانپور — ۲۱۷ گنگس وے

ٹیلیفون نمبر ۴۴۸۵ — سکندرآباد ۳۱-۶-۵۰ء

عارف اینڈ کمپنی لیدر مرچنٹ کانپور

بنام مسرز اللہ بخش اینڈ کمپنی

اندرون ۳۰ یوم رقم ادا کرنے کی صورت میں ۲½ فیصد تحریر دیجائیگی

سلسلہ نشان	ابواب	رقم		
۱	سیاہ کاف لیدر ۱۲۸۷ فٹ بحساب ۱۲ ار فی فٹ	۹۶۵	۴	-
۲	چاکلیٹ کاف لیدر ۴۶۹ ¾ " عمر "	۴۶۹	۱۳	-

		روپیہ	آنہ	پائی
۳	بروں کاف لیدر ۸۰۰ فٹ بحساب عہ فی فٹ	۸۰۰	۰	۰
۴	مومیائی کاف لیدر ۲۹۶ پونڈ ,, عـ۲ـہ ,, پونڈ	۷۴۰	۰	۰
		۲۹۷۵		
	منہائی تحریر تجارت عـ۱۰ـہ فیصد	۲۹۷	۸	۰
	میزان	۳۲۷۷	۸	

مشق۔

بیجک کے حوالہ سے رجسٹر خرید میں مال کا اتارا

(۱) ۵ رفرورری ۱۹۳۵ء بنسی لال بمبئی سے خریدا ہوا
۲۰ پونڈ کوکو بحساب عہ فی پونڈ ۲۰ پیپو
۱۵ ,, چاء ,, عہ۱۲ ,, ۲۸-۲-۰۰

(۲) ۷ رفرورری ۱۹۳۵ء ارنالڈ رنگون سے خریدا ہوا
۲۲ تھیلے چاول بحساب عـ۲۰ـہ فی تھیلہ ۴۴۰

(۳) ۱۰ ,, ,, نظام شوگر فیکٹری بودھن سے خریدی گئی
شکر ۱ ہنڈرڈ ویٹ بحساب عـ۱۵ـہ فی ہنڈرڈ ویٹ ۱۵۰

(۴) ۲۵ ,, ,, ڈگلس مدراس سے خریدی ہوئی
۴۰ پونڈ کافی بحساب ۱۵ ر فی پونڈ ۳۷-۸-۰۰

متذکرہ صدر بیجکوں کا رجسٹر خرید میں یوں اندراج ہوگا

نمونہ رجسٹر خرید

رجسٹر خرید

تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم پائی	رقم آنہ	رقم روپیہ
۵ رفرورری ۱۹۳۵ء	بنسی لال بمبئی خریدی مال بموجب بیجک نمبرا		—	۲	۴۸

تاریخ	تفصیل			پائی	آنہ	روپیہ
۷ فروری سنہ ۱۹۵۵ء	ازنا لڈ رنگون خریدی مال بموجب بیجک نمبر ۲			۰	۲	۴۸۸
۱۰ " "	نظام شوگر فیکٹری بودھن " " " نمبر ۳			۰	۰	۱۵۰
۲۵ " "	ڈگلس مدراس " " " نمبر ۴			۰	۸	۳۷
				۰	۱۰	۶۷۵

مندرجہ صدر تمثیلات سے واضح ہے کہ بیجک خرید (درآمد مال کی بیجک) سے رجسٹر خرید میں (۱) تاریخ خریدی (۲) نام فروشندہ و پتہ (۳) بیجک کا نمبر اور مجموعی رقم کے اندراجات ضروری اور کافی ہیں۔

رجسٹر خرید سے متعلقہ کھاتوں میں اتارا

رجسٹر خرید کے اندراجات کا متعلقہ کھاتوں میں اتارا کرنے کیلئے ہر فروشندہ مال کا شخصی کھاتہ قائم کرکے متعلقہ بیجک کی رقم بجانب لین درج کی جاتی ہے اور دوہری کھتاؤنی کی تکمیل کے لئے رجسٹر خرید کی ماہانہ میزان کا اندراج کھاتہ مال میں بجانب دین کیا جاتا ہے اس عمل سے کھاتہ مال میں ہر خریدی کے انفرادی اندراج کی ضرورت باقی نہیں رہتی کیونکہ اس کی نوعیت وار تفصیل بیجک، رجسٹر خرید اور فروشندہ کے شخصی کھاتہ میں بصراحت رقم وغیرہ درج ہوتی ہے۔ رجسٹر خرید کے اندراجات کا اتارا متعلقہ کھاتوں میں بموجب ذیل ہوگا۔

کھاتہ بنسی لال (بمبئی)

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	پائی	آنہ	روپیہ	تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	پائی	آنہ	روپیہ
						۵ جن ۵۵	منجانب مال		۰	۲	۴۸۸

کھاتہ ارنالڈ (رنگون)

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم پائی	رقم آنہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم پائی	رقم آنہ	رقم روپیہ
						۲/۵ ۵۰ف	منجانب مال		-	-	۴۴۰

کھاتہ نظام شوگر فیکٹری (بودھن)

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم پائی	رقم آنہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم پائی	رقم آنہ	رقم روپیہ
						۱/۵ ۵۱ف	منجانب مال		-	-	۱۵۰

کھاتہ ڈگلس (مدراس)

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم پائی	رقم آنہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم پائی	رقم آنہ	رقم روپیہ
						۲۵/۵ ۵۱ف	منجانب مال		-	۸	۳۷

کھاتہ مال

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم پائی	رقم آنہ	رقم روپیہ	تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم پائی	رقم آنہ	رقم روپیہ
۳۱/۵ ۵۰ف	بحق رجسٹر خرید		۰	۱۰	۶۷۵						

رجسٹر فروخت رجسٹر خرید کی طرح اس کتاب میں بھی بیجک ہی سے داخلے لیئے جاتے ہیں لیکن یہ یاد رکھنا چاہیئے کہ بیجک فروخت کی نوعیت، بیجک خرید سے بالکل جداگانہ ہوتی ہے کیونکہ فروخت مال کے وقت دکاندار، اس بیجک کی دو کاپیاں مرتب کرکے اصل پرت سامان کے ساتھ گاہکوں کے پاس روانہ کرتا ہے جس کا مثنیٰ رجسٹر بیجک میں دکاندار کے پاس رہتا ہے۔ اس بیجک کو "برآمدی مال کی بیجک" بھی کہتے ہیں۔

بیجک فروخت کا رجسٹر فروخت میں اندراج متذکرہ بیجک سے مال کی فروخت کے داخلے نمبر بیجک، تاریخ رقم اور خریدار کے نام کی صراحت کیساتھ رجسٹر فروخت میں حاصل کئے جاتے ہیں اور خریداروں کے شخصی کھاتوں میں اس رجسٹر کے اندراجات کا آنار ابجانب دین کیا جاتا ہے۔ ختم ماہ پر اس رجسٹر کی میزان کھاتہ مال کے جانب لین میں درج کی جاتی ہے۔

واضح رہے کہ رجسٹر فروخت بہ نمونہ رجسٹر خرید مرتب کیا جاتا ہے۔

رجسٹر فروخت کے اندراجات کا متعلقہ کھاتوں میں آنارا اگر متذکرہ صدر مشق کی نسبت یہ تصور کیا جائے کہ یہی مال مختلف کمپنیوں کو خود دکاندار نے ادھار دیا ہے تو اس دادستد کے متعلقہ کھاتوں کے موجودہ اندراجات لین، اندراجات دین سے مبدل ہو جائیں گے۔ اور علی ہذا کھاتہ مال کا موجودہ عمل دین اندراج لین سے بدل دیا جائے گا۔ ختم میعاد پر کھاتہ مال کے حسابات اسی طرح بند کئے جائیں گے جس طرح کہ گذشتہ باب میں بیان کیا گیا ہے۔

مختصر یہ کہ رجسٹر فروخت، جملہ گاہکوں کے شخصی کھاتوں اور رجسٹر خرید،

جملہ فروشندوں کے شخصی کھاتوں میں حصول اندراجات کی بنیادیں ہیں
اسی لیئے رجسٹر فروخت کے اندراجات سے گاہکوں کے شخصی کھاتوں میں بجانب دین
اور رجسٹر خرید سے فروشندوں کے شخصی کھاتوں میں بمد لین اتارا کیا جاتا ہے
اس کے ساتھ ساتھ کھاتہ مال میں رجسٹر خرید کی ماہانہ میزان کا داخلہ بجانب دین
اور رجسٹر فروخت کی ماہانہ میزان بجانب لین درج کی جاتی ہے۔

مال کی واپسی دوران تجارت میں خریدا ہوا یا بیچا ہوا مال نمونہ یا فرمائش کے
خلاف یا ناپسند ہونے سے بعض وقت واپس کیا جاتا ہے۔ یہ واپس شدہ مال
قبول کر لینے کی صورت میں حاصل کنندہ یعنی تاجر ایک "یادداشت واپسی"
بموجب نمونہ ذیل مال واپس کرنے والے کے پاس بھیجتا ہے جس میں وصول شدہ
سامان کی تفصیل اور قیمت درج کی جاتی ہے۔ بیجک اور یادداشت واپسی میں
امتیاز کی غرض سے یادداشت ہمیشہ سرخ روشنائی سے لکھی یا چھپوائی جاتی ہے

نمونہ یادداشت واپسی مسرز اللہ بخش اینڈ کمپنی سکندرآباد ۵ / اسفندار ۱۳۵ف

واپس کردہ رام پرشاد

سلسلہ	ابواب	رقم		
		پائی	آنہ	روپیہ
	منجانب واپسی ۲۰ پونڈ کافی بحساب عہ ر فی پونڈ	۰	۸	۲۲

داخلی واپسی فروخت شدہ سامان کے منجملہ جو مال تاجر کو واپس وصول ہو اس کی
واپسی "داخلی واپسی" کہلاتی ہے اور اس کا اندراج رجسٹر داخلی واپسی میں،

متذکرہ یادداشت واپسی کے حوالہ سے کیا جاتا ہے۔ جو وصولیابی مال کی تصدیق میں واپس کنندہ کو دیجاتی ہے اور جب تاجر اپنا خریدا ہوا مال فروشندہ کو خود واپس کرتا ہے۔

خارجی واپسی | تو ایسی واپسی کو مال کی خارجی واپسی کہتے ہیں۔ اس بازگشت مال کا داخلہ رجسٹر خارجی واپسی میں اس فہرست واپسی کے حوالہ سے لیا جاتا ہے جو فروشندہ کے پاس واپس کردہ مال کے ساتھ بھیجی جاتی ہے۔

رجسٹرات واپسی | متذکرہ واپسیوں کے رجسٹرات بہ نمونہ رجسٹرات خرید و فروخت مرتب اور ان میں دادوستد کے اندراجات بھی اسی طرح کئے جاتے ہیں۔

رجسٹرات واپسی کے مندرجات کا متعلقہ کھاتوں میں اتارا | رجسٹر داخلی واپسی کے حوالہ سے متعلقہ شخصی کھاتوں میں بجانب لین اور کھاتہ مال میں بجانب دین واپس شدہ مال کی قیمت کا داخلہ لیا جائے گا۔

رجسٹر خارجی واپسی کے حوالہ سے متعلقہ شخصی کھاتہ میں بجانب دین اور کھاتہ مال میں بمد لین اندراجات ہوں گے اس طرح رجسٹرات خرید و فروخت اور رجسٹرات واپسی (جو روزنامچہ ہی کے اجزاء ہیں) کے قیام سے وقت اور کام میں تخفیف کے ساتھ ساتھ حسابات بھی مکمل ہو جائیں گے۔

بعض کمپنیوں میں ادھار خرید و فروخت کے رجسٹرات کی طرح نقد خرید و فروخت کے رجسٹرات بھی مال کی آمد و خرچ کا پورا پورا حال معلوم کرنے کی غرض سے علیحدہ علیحدہ رکھے جاتے ہیں۔

چوتھا باب۔ دوسری فصل

رجسٹر نقدیات یا کردی

تجارتی داد وستد میں نقد لین دین بہ کثرت ہوا کرتی ہے اور اس کے علاوہ اُدھار خرید و فروخت کی صورت میں بھی وقتاً فوقتاً نقد رقم ادا یا وصول ہوتی رہتی ہے اس لئے جملہ نقد وصولات یا ادائیوں کا حال معلوم کرنے کی غرض سے رقمی داد وستد کا تفصیلی حساب ایک علیٰحدہ رجسٹر موسوم بہ "رجسٹر نقدیات" میں رکھا جاتا ہے جس کو عرف عام میں "کردی" بھی کہتے ہیں۔
موجودہ اصول حسابی کے تحت نقد دین لین کے اندراجات راست رجسٹر نقدیات میں ہوا کرتے ہیں معمولی طور پر رجسٹر نقدیات بموجب کھاتہ نقدیات قائم ادر جملہ نقد وصولات کا اندراج بجانب دین اور ادائیوں کا داخلہ بجانب لین حاصل کیا جاتا ہے۔

واضح رہے کہ رجسٹر نقدیات کی موجودگی میں کھاتہ نقدی کے قیام کی ضرورت باقی نہیں رہتی۔

تحریر یا بٹہ | کاروبار تجارت میں ترغیباً جو منافعہ دیا جاتا ہے اسے تحریر یا بٹہ کہتے ہیں۔ تحریر کی دو قسمیں ہیں۔ (۱) تجارتی تحریر۔ (۲) نقد تحریر۔
تجارتی تحریر | تھوک فروش تاجر چلر فروشوں کو فروخت کردہ مال کی مقررہ

بازاری قیمت پر جو تحریر دیتے ہیں اس کو تجارتی تحریر کہتے ہیں۔ مثلاً اگر باقر ٹھوک فروش کریم چلر فروش کو ۵۰۰ کے مال کی خریدی پر ۱۰ فیصد تجارتی تحریر دے تو باقر ترتیب بیجک کے وقت ہی بحساب (۱۰) فیصد تجارتی تحریر مال کی جملہ قیمت بیجک سے منہا کر کے بیجک کی میزان ۴۵۰ لکھے گا اور اپنے حسابات میں بھی ۴۵۰ ہی کا داخلہ لے گا۔ اس طرح کی تجارتی تحریر کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ کریم اس مال کو نرخنامہ کی مقررہ قیمت پر فروخت کرنے کے بعد بھی تجارتی اخراجات کے باوجود منافعہ حاصل کر سکے۔

تجارتی تحریر کی دین لین کے داخلے حسابات میں اس وجہ سے نہیں رکھے جاتے کہ فروشندہ ترتیب بیجک کے وقت مجموعی قیمت مال سے تجارتی تحریر کی رقم منہا کر دیتا ہے اس لئے خریدار اور فروخت کنندہ کے حسابات میں صرف اسی قدر رقم درج کی جاتی ہے جو بعد منہائی تجارتی تحریر حقیقتاً ادا یا وصول طلب ہو۔ مثال کیلئے ملاحظہ ہو بیجک نمبر ۱

نقد تحریر | عموماً تجارتی قرضوں کی مقررہ مدت کے اندر بیباقی کی صورت میں جو ترغیبی منافعہ دیا جاتا ہے اُسے نقد تحریر کہتے ہیں۔

میعاد قرضہ | اور ادائی رقم کی مقررہ مدت "میعاد قرضہ" کہلاتی ہے

فرض کیجئے کہ قریش اینڈ کمپنی نے ۲۰۰ روپیہ کا مال رشید کو اُدھار فروخت کیا اور اندرون ایک ماہ رقم ادا ہونے پر ۲½ فیصد نقد تحریر دینے کا بھی وعدہ کیا۔ ظاہر ہے کہ رشید حصول منافعہ کی خاطر اندرون مدت مقررہ

بوضعات نقد تحریر ۵ روپیہ باقی ۹۵ روپیہ قریش اینڈ کمپنی کو ادا کرے گا۔ اس نقد تحریر کی رعایت کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ رقومات جلد جلد وصول ہوتی رہیں اور کاروبار کی تکمیل میں رکاوٹ نہ ہو۔

چونکہ رشید کی طرح قریش بھی اوروں کا دین دار ہوتا ہے اور اس کو اندرون میعاد رقوم کی ادائیوں پر زیادہ شرح کی نقد تحریر وصول ہو سکتی ہے اس لئے قریش افزائش کاروبار کے پیش نظر جلد جلد رقوم حاصل کرنے کی غرض سے اپنے دین داروں کو بھی واجبی طور پر نقد تحریر بقرارداد میعاد دیا کرتا ہے اس سے یہ بھی مترشح ہے کہ اندرون مدت وصولیابی رقم سے تاجر کو نقد تحریر خود ادا کرنی پڑتی ہے جو اس کے لئے ایک طرح سے نقصان کا باعث ہے وصول شدہ رقم کے اندراج کے ساتھ ساتھ ادا شدہ نقد تحریر کا داخلہ رجسٹر نقدیات میں بجانب دین لیا جاتا ہے۔

اندراجات نقد تحریر — چنانچہ اس غرض کے لئے رجسٹر مذکور میں خانہ ہائے جمع و خرچ رقم کے علاوہ خانہ ہائے نقد تحریر بھی ہر دو جانب قائم کئے جاتے ہیں۔

علی ہذا قریش جب کسی دوسرے کو رقم یا مال کی قیمت اندرون میعاد خود ادا کرے تو اس سے قریش کو نقد تحریر حاصل ہوگی جو اس کے لئے نفع بخش ہوتی ہے اس صورت میں قریش ادا شدنی رقم سے قرارداده نقد تحریر وضع کرکے مابقی رقم ادا کرے گا اور اپنے رجسٹر نقدیات میں حقیقی ادا کردہ رقم کے ساتھ حاصل شدہ نقد تحریر کا داخلہ بھی بجانب لین لکھے گا۔

رجسٹر نقدیات کے متذکرہ اندراجات کے جوابات میں حقیقی وصول یا

اداشدہ رقم کے ساتھ نقد تحریر کے حسابات متعلقہ کھاتوں میں بھی ضرور درج کئے جائیں گے۔

مشق۔

عملی توضیح	یکم اردی بہشت ۱۳۵۰ف	۶۰۰ نقد سلک افتتاحی
	۳ 〃 〃	۳۳۰ کا مال کریم بھائی کو فروخت کیا
	۹ 〃 〃	۴۰۰ 〃 سید حسین سے خریدا
	۳۰ 〃 〃	۳۸۰ 〃 〃 کو نقد ادا کیا
	〃 〃 〃	۲۰ 〃 〃 سے نقد تحریر حاصل ہوئی
	۳۱ 〃 〃	۳۱۵ 〃 کریم بھائی سے وصول ہوئے
	〃 〃 〃	۱۵ 〃 〃 کو نقد تحریر دی گئی

متذکرہ صدر داد و ستد کا متعلقہ کھاتوں میں حسب ذیل اندراج ہوگا۔

رجسٹر نقدی

دین — لین

تاریخ	ابواب	نمبر کھاتہ	نقد تحریر	رقم	تاریخ	ابواب	نمبر کھاتہ	نقد تحریر	رقم
۱/۶ ۵۰ف	بحق باقی پیش آوردہ			۶۰۰	۳۰/۶ ۵۰ف	منجانب سید حسین (منافع حسابات میں وصول شدہ)	—	۲۰	۳۸۰
۳۱/۶ 〃	〃 کریم بھائی (منافع حسابات میں وصول شدہ)		۱۵	۳۱۵	۳۱/۶ ۵۰ف	منجانب باقی برآمدہ	•	—	۵۳۵
			۱۵	۹۱۵				۲۰	۹۱۵
۱/۷ ۵۰ف	بحق باقی پیش آوردہ			۵۳۵					

کھاتہ مال

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم	تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم
۹/۶ ۵۰ء	بحق سید حسین		۴۰۰	۳۰/۶ ۵۰ء	منجانب کریم بھائی		۳۳۰

کھاتہ کریم بھائی

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم	تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم
۳۰/۶ ۵۰ء	بحق مال		۳۳۰	۳۱/۶ ۵۰ء	منجانب نقدیات		۳۱۵
					" نقد تحریر		۱۵
			۳۳۰				۳۳۰

کھاتہ سید حسین

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم	تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	رقم
۳۰/۶ ۵۰ء	بحق نقدیات		۳۸۰	۹/۶ ۵۰ء	منجانب مال		۴۰۰
	" نقد تحریر		۲۰				
			۴۰۰				۴۰۰

نقد تحریر کے میزانات کی منتقلی

آخر میں رجسٹر نقدیات کی میعادی میزانات ترتیب دینے کے بعد ادا کردہ نقد تحریروں کی میزان رجسٹر نقدیات کے خانہ جمع سے کھاتہ نقد تحریر کے خانہ جمع میں اس لئے منتقل کی جائے گی کہ ایسی تحریر تجارت کے لئے باعث نقصان ہوتی ہے۔ اس کے برخلاف وصول شدہ نقد تحریر کی میزان رجسٹر نقدیات کے خانہ خرچ سے کھاتہ نقد تحریر کے خانہ لین میں منتقل کی جائے گی کہ یہ فائدہ بخش ہوتی ہے اور رسمی کھاتوں میں خرچ یا خسارہ کا داخلہ بجانب دین اور آمدنی یا محاصل کا بجانب لین اندراج ہوتا ہے۔

رجسٹر نقدیات کے حسابات کھاتہ نقدیات کی طرح بند کئے جاتے ہیں۔ لیکن بہ تقاضائے احتیاط اس رجسٹر کے اندراجات کی صحت معلومات کی غرض سے میزانات کا روزانہ بند کرنا مفید ثابت ہوا ہے۔ ایسی صورت میں باقی برآمد کرنے کی ضرورت نہ ہو گی کیونکہ اندراجات کی باصول تکمیل سے موجودات نقدی کی خود بخود مطابقت ہو جاتی ہے۔ یہ بھی ظاہر ہے کہ واصلات سے زیادہ رقمی ادائیوں کا کسی وقت بھی امکان نہیں ہوتا اس لئے اس رجسٹر کی میزان جمع بمقابل میزان خرچ ہمیشہ افزوں رہے گی۔

مشقی سوالات

مندرجہ ذیل داد وستد کا متعلقہ ضمنی رجسٹرات میں اندراج اور انکے کھاتوں میں اتار کیجئے

یکم خورداد ۱۳۵۱ف	۸۰۰	نقد سلک افتتاحی
۳ " "	۳۰۰	کریم بھائی سے وصول ہوئے۔
" " "	۲۰	" کو نقد تحریریں دئیے

۵ خورداد ۱۳۵۱ف ۲۹۰ تلسی رام نے ادا کیئے

〃 〃 ۱۰ 〃 کو نقد تحریر میں دیئے

۷ 〃 ۳۱۵ حافظ حسن کو ادا کیئے

〃 〃 ۱۵ 〃 نے نقد تحریر میں دیئے

۹ 〃 ۲۵۰ راس المال کا منافعہ وصول ہوا

۱۰ 〃 ۲۰۰ ہوشدار خاں کو دیئے

۱۷ 〃 ۱۸۵ کی نقد بکری ہوئی

۲۰ 〃 ۱۱۵ صغیر نے ادا کیئے

۲۱ 〃 ۸۵ کا مال صابر سے نقد خریدا

۲۳ 〃 ۲۷۵ کا دفتری فرنیچر لیا گیا

۲۸ 〃 ۱۲۰ افضل کو سالقہ حساب میں دیئے

〃 ۱۰ افضل نے نقد تحریر میں معاف کئے

۲۹ 〃 ۱۹۰ تنخواہیں ادا کیں

۳۰ 〃 ۴۵ طبع اشتہارات میں خرچ کیئے

۳۱ 〃 ۲۰۰ کرایہ دفتر ادا کیا

یکم امرداد ۱۳۵۱ف ۲۰۰ کا مال مہتاب سے خریدا

۲ 〃 ۱۲۵ 〃 پرتاب کو بھیجا

۳ 〃 ۲۱۰ 〃 اکبر کو بھیجا

تاریخ	رقم	تفصیل
۵ر امرداد سنہ ۱۳۱۵ف	۳۲۵ کا مال	خواجہ سے خریدا
۶ر ״	۲۲۰ ״	جان سے خریدا
۹ر ״	۵۰ ״	پرتاپ نے واپس کر دیا
۱۰ر ״	۳۲۵ ״	دیال چند سے خریدا
۱۲ر ״	۷۵ ״	مہتاب کو واپس کیا
۱۴ر ״	۴۰۰ ״	داؤد کو فروخت کیا
۱۵ر ״	۴۰ ״	جان کو واپس کیا
۱۶ر ״	۶۵ ״	اکبر نے واپس کیا
۱۷ر ״	۳۱۰ ״	شیخ کو بیچا
۱۸ر ״	۲۵۰ ״	وہاب سے خریدا
۱۹ر ״	۳۰۰ ״	راجی سے خریدا
۲۰ر ״	۵۰۰ ״	کالے خاں کو بیچا
۲۲ر ״	۱۲۵ ״	داؤد نے واپس کیا
۲۴ر ״	۱۵۰ ״	دیال چند نے واپس کیا
۲۸ر ״	۳۵۰ ״	بخشی کو بیچا
۲۹ر ״	۲۱۵ ״	پرتاپ کو دیا
۳۰ر ״	۱۱۵ ״	مہتاب سے خریدا
״ ״	۱۸۰ ״	شیخ کو فروخت کیا

چوتھا باب تیسری فصل

بنک کاری

پچھلے زمانے میں عوام کا اندوختہ بیشتر محض دولت ہی کی شکل میں رہتا تھا البتہ تجار اپنا روپیہ تجارت میں لگاتے اور منفعت حاصل کرتے یا ساہوکار اپنا روپیہ قرض دیکر سود سے فائدہ اٹھاتے تھے۔ قرض لیکر کاروبار جاری کرنے کا رواج بہت کم تھا لیکن کم وبیش دو صدی سے بنک کاری کا رواج ہوا اور اس نے معاشی ترقیات کے سایہ میں موجودہ کاروباری شکل اختیار کرلی جس کی بدولت عوام اور کاروباری لوگ بغرض تحفظ واستفادہ اپنا اپنا روپیہ بنکوں میں جمع کرتے ہیں۔

کھاتہ دار | بنک میں روپیہ جمع کرنے والے کو کھاتہ دار کہتے ہیں۔ کھاتہ داروں کو

چک بک | حصول رقم کے لئے چک بک اور اجتماع رقم کے لئے

کتاب چالان | چالان کی کتاب بنک کی جانب سے دیجاتی ہے۔ علاوہ ازیں بنک اپنے کھاتہ دار کے دستخط کے چند نمونے ایک کتاب پر پہلے سے لے رکھتا ہے تاکہ کسی جعلی دستخط سے غلط ادائی نہ ہو۔ چالو کھاتوں کے قیام یا کسی کھاتہ سے نئے شخص کو پہلی ادائی سے قبل ایک مرتبہ کسی قدیم کھاتہ دار کی ذمہ داری

اور شناخت پیش ہونی ضروری ہے۔

یوں تو بنک کا حساب کتاب بھی ایک جداگانہ معاشی فن مانا جاتا ہے لیکن ضروری واقفیت کے لئے یہاں تا بحد تعلق وضاحت کی جاتی ہے۔

محفوظ کھاتہ چالو کھاتہ

بنکوں میں روپیہ جمع کرنے کے دو مدات ہوتے ہیں۔ (۱) مد امانت (محفوظ کھاتہ) (۲) مد رواں (چالو کھاتہ)۔

مد امانت کی رقم کو واپس لینے کے لئے کچھ عرصہ قبل اطلاع دینا ضروری ہوتا ہے کیونکہ بنک کھاتہ محفوظ کی رقم کو خود بھی دوسرے کاروبار میں لگا کر اعلیٰ شرح سود سے منافعہ حاصل کرتا رہتا ہے جس کے منجملہ جمع کنندگان رقوم کو کم شرح سے منافعہ دیتا ہے۔ مد رواں یا چالو کھاتہ میں جمع کی ہوئی رقوم کی بابتہ کسی قسم کا سود نہیں ملتا اگرچہ بنک ان رقوم کو بھی ایسے کاروبار میں لگا کر فائدہ حاصل کرتا رہتا ہے جن سے زر کی علیحدگی جلد از جلد ممکن ہو۔ اس کے باوجود چالو کھاتوں میں (بمد رواں) لوگ بکثرت روپیہ اس وجہ سے جمع کرتے ہیں کہ:۔

بنک میں رقم جمع کرنے کے فوائد

(۱) رقم کی نگہداشت سے سبکدوشی حاصل ہوتی ہے۔

(۲) بنک مفت خزانچی کا کام انجام دیتا ہے۔

(۳) روپیہ کی لین دین پیشگی اطلاع کے بغیر ہر وقت بسہولت ہو سکتی ہے کیونکہ بنک اپنے کھاتہ داروں کے موسومہ تمام چیکس اور ہنڈیوں کی رقوم وقتاً فوقتاً وصول اور ادا کرتا رہتا ہے علاوہ ازیں کفالت ناموجات (پرامیسری نوٹس)

وغیرہ کا منافعہ موقع بموقع وصول اور جمع کرتا رہتا ہے۔

(۴) سہواً زائد یا غیر مستحق کو ادائی کے نقصان اور خطیر رقموں کی صورت میں شمار کی زحمتیں بھی باقی نہیں رہتیں۔

(۵) خاص صورتوں میں بنک چالو کھاتوں کی سلک سے زائد رقموں کے چیکوں کی ادائی اپنے کھاتہ دار کی ساکھ پر کر دیتا ہے۔

(۶) ہر کھاتہ دار کو مستحق بنک اس کے رقوم کی جمع و خرچ کا ماہانہ تخمینہ و اصل باقی (چٹھا) بغرض آگہی دستیاب ہوتا رہتا ہے۔

چیک | کسی کھاتہ دار کا اس کے بنک کے نام اپنی مجتمعہ رقم کے مجملہ ادائی کے غیر مشروط تحریری حکم کو چیک کہتے ہیں جو کسی خاص شخص یا اس کے مطالبہ اور حکم پر یا حامل کو مسروقہ رقم کے ادا کرنے کی غرض سے لکھا جاتا ہے اسی کو اجازت نامہ بھی کہتے ہیں۔

چیک معہ حق مالکانہ دوسروں کے نام منتقل کئے جا سکتے ہیں کاروباری اغراض کی سہولت کے مدنظر چیک نیز دیگر تمسکات اور کفالت ناموں کی منتقلی کے بابتہ اعتماد کے لئے حکومت کی جانب سے

منتقلی چیک وغیرہ کے شرائط | حسب ذیل شرائط عائد کئے گئے ہیں۔

(۱) حاصل کنندہ وصول رقم کا مستحق ہو۔ (۲) نیک نیتی سے حاصل کیا ہو۔

(۳) جعل کو دخل نہ ہو۔ (۴) پیش کردہ چیک بظاہر باقاعدہ بھی ہو۔

منتقلی چیک کی نسبت متذکرہ شرائط کی تکمیل اور ان کے ثبوت کے بعد

بلالحاظ اس کے کہ عطا کنندہ حق مالکانہ کی منتقلی کا قانونی مجاز تھا یا نہ تھا حاصل کنندہ جائز مالک بنجاتا ہے۔

چیکوں کا تعلق | حسب ذیل تین افراد سے چیکوں کا تعلق ہوتا ہے۔

(۱) وہ جس کے نام حکم ادائی لکھا گیا ہو یعنی بنک "اداکنندہ"

(۲) " جو حکم ادائی پر دستخط کرے یعنی کھاتہ دار یا مرتب یا منظور کنندہ"

(۳) " جس کو رقم ادا کیجائے یا جسکے حق میں رقم قابل ادا ہو یعنی پابندہ یا حاصل کنندہ"

چیکوں کا سکارنا | چیکوں کی رقم ادا کرنے کو چیکوں کا سکارنا یا بھنانا کہتے ہیں بنکر (مہاجن) چیکوں کو سکارنے کے قبل اس بات کا اطمینان کرلیتا ہے کہ چیک بہر طور پر صحیح اور درست ہے یعنی

۱ چیک پر مثبتہ دستخط نمونہ کے موافق ہیں۔

۲ رقم الفاظ اور ہندسوں میں دونوں طرح مطابق ہے۔

۳ معنوی حیثیت سے چیک میں کوئی اہم تبدیلی نہیں ہوئی ہے۔

۴ چیک کے ظہر پر باضابطہ تصدیق اور مرتب کنندہ کے کھاتہ میں کافی گنجائش موجود ہے۔

چیک کی خانہ پری کے وقت کوئی سہو یا غلطی ہو جائے تو ہر ایسی غلطی کی صحت کے ساتھ کھاتہ دار کی چھوٹی دستخط بھی لازماً ثبت ہوں گی۔

چیکوں پر حکم ادائی عموماً دو طرح پر لکھا جاتا ہے۔

(۱) "حامل چک" کے الفاظ کی صراحت کے ساتھ مثلاً

مسمی .... حامل ہذا کو رقم ادا کی جائے۔

(۲) "عند الطلب یا حکمی چک" مثلاً مسمی .... کے مطالبہ یا حکم پر۔

دوسری صورت میں رقم اس وقت تک ادا نہیں کی جاتی جب تک کہ چک کے ظہر پر اس شخص کے تصدیقی دستخط ثبت نہ ہوں جس کے نام چک لکھا گیا ہے۔

تصدیق ظہری یا شرح تصدیق | چک یا دیگر تمسکات کے ظہر پر وصول یا ادائی رقم کے لئے یا بندہ رقم کے دستخط ثبت کرنے کو تصدیق ظہری کہتے ہیں۔

حکمی چکوں اور دیگر تمسکات کے ظہر پر شرح تصدیق حسب ذیل طریق پر درج کی جاتی ہے۔

تصدیق کی نوعیتیں | (۱) خاص یا مکمل شرح تصدیق۔ اس تصدیق میں اس شخص کا پورا نام صراحتاً درج کیا جاتا ہے جس کو ادائی مقصود ہو مثلاً مصطفی اینڈ کمپنی کے مطالبہ یا حکم پر رقم ادا کی جائے فقط دستخط سلیمان ۲/۲ ۵۲ ت

(۲) معمولی یا سادہ شرح تصدیق۔ اس تصدیق میں، جس شخص کے حق میں منتقلی مقصود ہو اس کے نام کی صراحت کے بغیر صرف دستخط ثبت کئے جاتے ہیں مثلاً

دستخط سلیمان ۲/۲ ۵۲ ت

(۳) محدود شرح تصدیق۔ اس میں چک وغیرہ کی مزید منتقلی کی اجازت نہیں ہوتی مثلاً "مصطفی اینڈ کمپنی کو ہی ادائی کی جائے فقط دستخط سلیمان ۲/۲ ۵۲ ت

(۴) غیر ذمہ دارانہ تصدیق۔ اس میں چک وغیرہ قبول نہ کرنے کی صورت میں مصدق، ذمہ داری قبول نہیں کرتا مثلاً راجہ مدن موہن یا اس کے حکم پر غیر ذمہ دارانہ

ادائی کی جائے فقط دستخط سلیمان ۲/۳ ۲ ۵ ف

(۵) ذمہ دارانہ شرح تصدیق۔ اس تصدیق میں مصدق اپنے محصلہ حقوق کے منجملہ بعض حق اس شخص کے نام منتقل کرتا ہے جسے چک دیا جا رہا ہے مثلاً راجہ مدن موہن یا اس کے حکم پر بلا لحاظ اطلاع عدم ادائی یا قبول فقط

دستخط سلیمان ۲/۳ ۲ ۵ ف

ایسے ثبت شدہ شرح تصدیقی کے چک کو مصدقہ چک بھی کہتے ہیں

ظہری تصدیق کے بعد چک اس شخص کے نام منتقل ہو جائے گا جسے چک کی مندرجہ رقم جائز طور پر قابل ادا ہو اسطرح شرح منتقلی اور تصدیق کے بعد چک موسومہ بنک پر بغرض ادائی پیش کیا جائے گا۔ بنک اس چک کے قانوناً باضابطہ ہونے کی تصدیق اور تنقیح کے بعد مرتب کنندہ چک کے کھاتہ سے گنجائش کی تصدیق پر آرندہ کو چک کی رقم ادا کرے گا۔

چک کا نمونہ درج ذیل ہے۔

نشان . . . .
رقم . . . .
نام . . . .

سلک گذشتہ . . . .
حالیہ جمع شدہ . . . .
جملہ . . . .
بازیافت . . . .
باقی . . . .

تاریخ . . . .

خازن

نشان . . . . . . حیدرآباد دکن . . . .
حیدرآباد اسٹیٹ بنک محدود
کے مطالبہ یا حکم پر . . . .
یا حامل ہذا کو

مبلغ . . . .

. . . . ادا کئے جائیں فقط

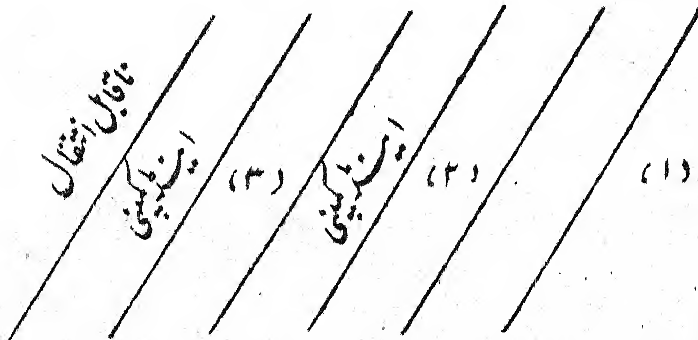
مبلغ ہندسوں میں . . . . . . دستخط . . . . . .

اکثر کھاتہ دار اپنے موسومہ وصول شدہ چکیں اُن کے بنکرس کو بغرض حصول رقم بعد اندراج تصدیق ظہری دیدیتے ہیں جو دوسرے بنکوں سے رقم وصول کرکے کھاتہ دار کے کھاتہ میں جمع کر دیتے ہیں

چکوں کو قلمزد کرنا جب چکوں کو ذریعہ ڈاک وغیرہ دور دراز مقامات پر بھیجنے کی ضرورت درپیش ہوتی ہے تو اس احتیاط کے مدنظر کہ غیر اشخاص اس چک کی رقم سے کہیں ناجائز فائدہ حاصل نہ کریں چکوں کی مطبوعہ عبارت پر دو متوازی عمودی خط کھینچدیئے جاتے ہیں اور ان کے درمیان "اینڈ کمپنی" لکھا جاتا ہے اور بعض وقت نہیں بھی لکھا جاتا۔ اس طرح کسی چک پر متوازی خطوط کھینچنے کو چکوں کا قلمزد کرنا یا خط اندازی چک کہتے ہیں۔

ایسے قلمزد شدہ چکوں کی رقم صرف اُسی بنک سے حاصل کی جاسکتی ہے جس میں کہ یابندہ رقم کا کھاتہ ہو۔ بصورت ثانی ایسے چک کو بنک کے کسی کھاتہ دار کے ذریعہ سکارنا ہوگا۔

چکوں کے قلمزد کرنے کا معمولی طریقہ



قلمزد کرنے کا خاص طریقہ

(۴) ہندوستانی بنک محدود

(۵) ہندوستانی بنک محدود پابندہ کھاتہ

(۶) ہندوستانی بنک محدود ناقابل انتقال

چکوں کے بطور خاص قلمزد کیئے جانے کی صورت میں صرف وہی بنک چیک قبول کرسکتا ہے جس کے نام کی صراحت متوازی خطوط میں درج ہو۔ چیک قلمزد کرنے کے ساتھ "ناقابل انتقال" کی صراحت سے منتقلی کا اختیار قطعی مسدود تو نہیں ہوتا بلکہ اس سے فائدہ یہ ہوتا ہے کہ ایسے چیک کے حامل کنندہ کا حق مالکانہ عطا کنندہ کے جائز یا ناجائز حق مالکانہ کے تابع ہوجاتا ہے۔

بنک سے فاضل ادائیاں — بنک چالو کھاتہ میں جمع کرائی ہوئی رقم سے فاضل رقم کسی باہمی سمجھوتہ یا معاہدہ کے بغیر کسی اور صورت میں ادا نہیں کرتا۔

چکوں کا لوٹانا — عدم گنجائش کی صورت میں بصراحت وجوہ ذیل پانیدہ کو چیک واپس کردیا جاتا ہے۔

(۱) مرتب کنندہ کے حوالے کی جائے۔ (۲) گنجائش یا اثاثہ موجود نہیں۔

بعض دفعہ حسب ذیل وجوہ کی بناء پر ادائی رقم چیک سے انکار کیا جاتا ہے۔

(۱) گنجائش صحت طلب جس کے یہ معنی ہوں گے کہ کھاتہ دار کے موجودہ

چیکوں، ہنڈیوں وغیرہ کی رقم ہنوز اس کے کھاتہ میں جمع نہیں ہوئی ہے اس لئے ادائی بعد صحت گنجائش کی جائے گی۔

(۲) ادائی مسدود۔ جس کے یہ معنی ہوں گے کہ کھاتہ دار نے ادائیاں روکنے کی اطلاع دی ہے۔

(۳) ظہری تصدیق بے ضابطہ۔ جس کے یہ معنی ہوں گے کہ تصدیق مندرجہ ظہر اصولاً یا قانوناً درست نہیں۔

بنکر کا ہنڈی کرنا ایک بنکر جب دوسرے بنک کے نام حصول رقم کے لئے چیک مرتب یا اجرا کرے تو اس کو ہنڈی کرنا کہتے ہیں۔ ایسے چیک یا ہنڈی کی رقم عندالمطالبہ ادا ہوتی ہے۔

بنک کی داد وستد کے اندراجات یہ ملحوظ رہے کہ گاہکوں سے وصول شدہ چیکیں بمنزلہ نقدیات متصور ہوتے ہیں اور جبتک انہیں بنک پر پیش نہ کیا جائے حسابات بنک میں ان کا اندراج نہیں ہوسکتا بلکہ حسابات نقدیات ہی میں وہ محسوب کئے جاتے ہیں۔ اسی طرح دیگر جملہ فوراً ادا شدنی مطالبات (پوسٹل آرڈر، بنک ڈرافٹ) بھی نقدیات میں محسوب ہوں گے۔

جب بنک میں رقم جمع کرائی جائے تو تاجر اپنے ہی کھاتوں (رجسٹرات) کے حسابات بنک میں جمع کا داخلہ دیگا اور جب رقوم ذریعہ چیک بنک سے برداشت کیجائیں تو حسابات بنک میں بجانب خرچ عمل ہوگا۔ بالفاظ دیگر کھاتہ بنک میں اندراجات انہی اصول کے تابع ہوں گے جن اصول کے تحت رجسٹر نقدیات میں داخلے رکھے جاتے ہیں۔ کھاتہ بنک میں ہمیشہ اسی قدر جمع باقی برآمد ہوگی

جس قدر رقم چالو کھاتہ میں جمع ہے۔

اگر تاجر اپنی جمع کرائی ہوئی رقم سے فاضل رقم برداشت کرے تو کھاتہ بنک میں خرچ باقی برآمد ہوگی جس سے بمقابل رقم جمع شدہ فاضل خرچ کا حال معلوم ہو سکے گا۔

بعض کمپنیوں میں حسابات نقدیات اور حسابات بنک کے کھاتے علیحدہ علیحدہ رکھے جاتے ہیں۔

جس کی مثال درج ذیل ہے۔

مشق

تاریخ		رقم	تفصیل
یکم اردی بہشت ۱۳۵۰ ف		۳۰۰۰	سے خوشحال چند نے تجارت شروع کی
۳ ر	"	۱۹۰۰	روپیہ بنک کے چالو کھاتہ میں جمع کرائے
۴ ر	"	۶۰۰	کا چک قدوس نے سابقہ حسابات میں بھیجا
۷ ر	"	۶۰۰	متذکرہ چک بنک میں جمع کرایا گیا
۱۰ ر	"	۵۳۰	ذریعہ چک نظامی کو منہائی نقد تحریر ۲۰ روپیہ ادا کئے۔
۱۱ ر	"	۴۷۵	جبار نے اپنے حسابات کی بابتہ تاجر کے حسابات بنک میں جمع کرائے

عملی تشریح کے لئے صفحہ مابعد ملاحظہ ہو۔

رجسٹر نقدیات بغیر حسابات بنک

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	تحریر	رقم	تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	تحریر	رقم
ف. ۱/۶	بحق سرمایہ (خوشحال چند کی سرمایہ میں لگائی ہوئی رقم)	۱		۲۰۰۰۰	ف. ۳/۶	منجانب بنک (بنک میں جمع کی ہوئی رقم)	۲		۱۹۰۰۰
، ۴/۶	بحق قدوس (سابقہ حسابات میں وصول شدہ چیک کی بابت)	۳		۸۰۰	، ۴/۶	منجانب بنک (وصول شدہ چیک بنک میں جمع ہونے سے)	۴		۸۰۰
، ۱۰/۶	بحق بنک (نظامی کو ادا شدہ چیک کے بالعکس اندراج کیلئے)	۵		۵۳۰	، ۱۰/۶	منجانب نظامی (بابتہ ادائی سابقہ حساب بذریعہ چیک)	۵	۴۰	۵۳۰
، ۱۱/۶	بحق جبار (سابقہ حسابات میں وصول شدہ رقم کی بابت)	۶		۲۷۵	، ۱۱/۶	منجانب بنک (جبار کی چیک بنک میں جمع کی ہوئی رقم)	۶		۲۷۵
					، ۳۰/۶	منجانب باقی برآمدہ			۱۰۰۰
			۰	۲۱۶۰۵				۴۰	۲۱۶۰۵
ف. ۱/۷	بحق باقی پیش آوردہ			۱۰۰۰					

کھاتہ بنک (مرتبہ خوشحال چند)

دین — لین

تاریخ	ابواب	صفحہ نقدیات	رقم	تاریخ	ابواب	صفحہ نقدیات	رقم
۳/۴ ۵۰ء	بحق نقدیات		۱۹۰۰۰	۱۰/۴ ۵۰ء	منجانب نقدیات		۵۳۰
۶/۴ ”	” ”		۶۰۰	۳۰/۴ ”	” نقد باقی برآمدہ		۱۹۵۴۵
۱۱/۴ ”	” ”		۴۷۵				
			۲۰۰۷۵				۲۰۰۷۵
۱/۵ ۵۰ء	بحق نقد باقی پیش آوردہ		۱۹۵۴۵				

توضیحات

(۱) خوشحال چند کے تجا [illegible] رجسٹر نقدیات میں مختصر توضیح کے ساتھ بجانب جمع [illegible] بجانب خرچ بتلایا گیا ہے۔

(۲) چونکہ رقم بنک میں جمع کرائی گئی ہے اس لئے رجسٹر نقدی میں متعلقہ ضروری توضیح کے ساتھ خرچ کا داخلہ بجانب لین اور رجسٹر بنک میں بجانب دین درج کیا گیا ہے۔

(۳) چک جو راست دفتر پر وصول ہوا ہے اس کا داخلہ رجسٹر نقدی میں بجانب جمع حاصل کیا گیا اور قدوس کے شخصی کھاتہ میں خرچ کا عمل ہوا۔

(۴) متذکرہ چک بنک میں جمع کرایا گیا اس لئے رجسٹر نقدیات میں خرچ کا داخلہ اور کھاتہ بنک میں عمل جمع کیا گیا۔

(۵) نظامی کے نام چک مرتب ہونے سے رقم کی ادائی بنک سے ہو گی اسلئے معمولی طور پر اس کا داخلہ نظامی کے کھاتہ میں بجانب جمع اور رجسٹر بنک میں بجانب خرچ حاصل کیا گیا لیکن اس مفروضہ کے تحت کہ ذریعہ چک رقم بنک سے حاصل کر کے رجسٹر نقدی میں جمع اور اس کے بعد دفتر سے راست ادا کی گئی ہے اس لئے حسابات نقدیات کے ہر دو جانب (جانب جمع وصولیابی رقم از بنک اور بجانب خرچ ادائی رقم کے) اندراجات کئے گئے ہیں ان دو طرفہ اندراجات کے بعد رجسٹر نقدیات کی سلک متاثر نہ ہو گی۔ اس داد و ستد میں چونکہ نقد تحریر حاصل کی گئی ہے اس لئے اس کا حساب رجسٹر نقدیات کے خانہ نقد تحریر جانب خرچ میں لکھدینا کافی ہو گا کیونکہ یہ بالآخر کھاتہ منافعہ کے خانہ خرچ میں منتقل کر دیجائے گی۔

(۶) جبار کا دیا ہوا چک بنک پر راست وصول ہوا۔ اس وصول یابی کے داخلوں کے لئے حسابات بنک میں بجانب دین اور جبار کے شخصی کھاتہ میں بجانب لین اندراجات کافی ہوں گے لیکن یہاں بھی اس مفروضہ کے تحت کہ جبار نے

رقم دفتر میں ادا کی اس کا داخلہ رجسٹر نقدیات میں بجانب دین حاصل کیا گیا ہے
پھر یہ فرض کرتے ہوئے کہ دفتر سے رقم بنک میں جمع کرا دی گئی ہے رجسٹر مذکور کے
جانب خرچ اندراج کرنے سے سالک رجسٹر میں کوئی فرق پیدا نہیں ہوا۔

متذکرہ داد وستد کی کھتاونی متعلقہ کھاتوں کے علاوہ دو علیحدہ رجسٹرات
میں کی جا چکی ہے جس کے یہ معنی ہیں کہ کسی داد وستد کی دہری کھتاونی دو مرتبہ
کی گئی ہے۔

بنک میں کھاتہ قائم کرنے کے بعد تقریباً فیصد وصولات اور ادائیاں
ذریعہ چیک عمل میں آتی ہیں اس لئے متذکرہ صدر طریق پر ہر داد وستد کے اندراجات
کی صورت میں چار چار داخلے لازمی ہوں گے جس سے کام میں خاصہ اضافہ ہو جائیگا
اسی واسطے حالیہ حسابات میں رجسٹر نقدیات کے دونوں جانب بنک کالم کا
اضافہ کر دیا گیا ہے جس کے بعد رجسٹر بنک کا علیحدہ طور پر قیام ضروری نہیں کیونکہ
اس رجسٹر کے خانہ ہائے نقدیات بنک اور نقد تحریر میں وقتاً فوقتاً ضروری داخلے
لینے سے کام میں بڑی حد تک کمی ہو جاتی ہے۔

مذکورہ داد وستد کی کھتاونی اس نئے رجسٹر میں اس طرح ہوگی جیسا کہ
صفحہ مابعد پر عملاً حل کرکے بتلایا گیا ہے۔

رجسٹر نقدیات معہ حسابات بنک

تاریخ	حسابات	کھاتہ نشان	نقد تحریر	نقدیات	بنک	تاریخ	ابواب	کھاتہ نشان	نقد تحریر	نقدیات	بنک
۱/۹ ۵۰ء	بحق سرمایہ (خوشحال چند کی رقم تجارت کی بابت)	۱		۲۰۰۰۰		۳/۹ ۵۰ء	منجانب بنک (بنک میں جمع کردہ رقم کی بابت)			۱۹۰۰۰	
۳/۹ ۵۰ء	″ نقدیات (بنک میں جمع کردہ رقم کی بابت)	۲			۱۹۰۰۰	۶/۹ ″	″ بنک (بنک پر چیک بھیجنے سے)			۶۰۰	
۶/۹ ۵۰ء	″ قدوس (وصول شدہ چیک کی بابت)	۳		۶۰۰		۸/۹ ″	″ نظامی (سابقہ حسابات میں ڈوبے ہوئے چیک کی بابت)		۴۰		۵۳۰
۹/۹ ۵۰ء	″ نقدیات (وصول شدہ چیک کو جمع کرنے کی بابت)	۴			۶۰۰	۳۱/۹ ″	″ نقد باقی برآمدہ			۱۰۰۰	۱۹۵۴۵
۱۱/۹ ″	″ جمیل (وصول شدہ چیک کی بابت)	۵			۴۷۵						
				۲۰۶۰۰	۲۰۰۷۵				۴۰	۲۰۶۰۰	۲۰۰۷۵
۱/۱۰ ۵۰ء	بحق نقد باقی پیش آوردہ			۱۰۰۰	۱۹۵۴۵						

بنک کالم والے رجسٹر نقدیات کا سب سے بڑا اور اہم فائدہ یہ ہے کہ جب کبھی چیک بغرض ادائی رقم بنک کے نام لکھا جائے تو رجسٹر مذکور کے جانب خرچ والے بنک کالم میں ادائی کا داخلہ لیا جائے گا۔ اسکے جواب میں جن حسابات میں رقم شامل ہو رہی ہو، ان میں بجانب جمع اندراج ہوگا۔ بالکل اسی طرح جب باہر سے کوئی چیک وصول ہو تو رجسٹر نقدیات کے بنک کالم میں بجانب جمع داخلہ لے کر اس کا جوابی اندراج متعلقہ حسابات میں بجانب خرچ کیا جاتا ہے۔

اس سادہ اور مکمل طریق اندراجات کے اختیار کرنے کے بعد حسابات میں علیحدہ کھاتہ بنک کے کھولنے کی چنداں ضرورت باقی نہیں رہتی بلکہ خود رجسٹر نقدیات کے بنک کالموں میں ضروری اندراجات سے وہی مقصد حاصل ہو جاتا ہے۔ جب کبھی اس رجسٹر سے موجودہ نقد سلک اور بنک میں جمع کرائی ہوئی رقم کی باقی معلوم کرنا ہو تو بطریق معمولی حسابات کو متوازن کیا جانا کافی ہوگا جیسا کہ گزری ہوئی مشق میں بتلایا گیا ہے۔

یہ ظاہر کرنے کے لئے کہ کسی داد وستد کی مکمل کھتاونی ہو چکی ہے رجسٹر مذکور کے خانہ نشان کھاتہ میں (ج) کا اندراج کیا جاتا ہے جس سے داخلوں کی جوابی تکمیل مراد ہوتی ہے۔

رجسٹر نقدیات جن میں صرف بنک کالم ہوتے ہیں

فی زمانہ تمام کاروبار عموماً بنک لین دین پر منحصر ہوتے ہیں کیونکہ نقدیات کی داد وستد ذریعہ بنک کیا جانا ہی مفید ترین طریقہ مانا گیا ہے اس لئے رجسٹر نقدیات کے دونوں جانب صرف نقد تحریر اور بنک کے کالم رکھے جاتے ہیں۔ نقد وصولات کی صورت میں بھی تاریخ اور ابواب کی

مناسب صراحت کے ساتھ رجسٹر مذکور کے خانہ جمع میں رقم درج کرلی جاتی ہے اور اس کے جواب میں خرچ کا داخلہ متعلقہ کھاتہ میں بجانب لین حاصل کیا جاتا ہے اسی طرح ادائیوں کی صورت میں جانب خرچ کے خانہ بنک میں رقم اور دیگر متعلقہ خانوں میں ضروری صراحت درج کی جاتی ہے۔ اس کے جواب میں کھاتہ متعلقہ کے خانہ جمع میں رقم کا داخلہ حاصل کرلیا جاتا ہے۔ رجسٹر مذکور کے خانہ ہائے نقد تحریر میں سابقہ بیان کئے ہوئے اصول کے مطابق ادائی اور وصولی نقد تحریر کے داخلے رکھے جاتے ہیں۔ مصرحہ عملیات سے واضح ہے کہ زیر بحث رجسٹر کی نوعیت خود بخود رجسٹر نقدیات بنک کی سی ہوجاتی ہے۔

پیشگی مدامی | بذریعہ بنک جملہ نقد و اد و ستد کی وابستگی کی وجہ سے روزمرہ کی متفرق ادائیوں کے لئے بھی بار بار چکوں کی اجرائی لازمی ہوگی جو تاجر اور بنک دونوں کیلئے ہرج کار اور دشواریوں کا موجب ہوگا اس کو آسان بنانے کیلئے ابتداءً ایک ماہ کے ضروری اخراجات کا اندازہ کرکے بنک سے اسی قدر رقم بذریعہ چک حاصل کرلی جاتی ہے جسے "پیشگی مدامی" کہتے ہیں۔

رجسٹر پیشگی مدامی | اس رقم کا حساب رکھنے کیلئے ایک رجسٹر موسوم "بہ رجسٹر پیشگی مدامی" یا رجسٹر قلیل نقدیات بموجب نمونہ کھاتہ نقدی قائم کیا جاتا ہے اور حاصل شدہ رقم اس میں بجانب جمع درج کی جاتی ہے، جس کا جوابی داخلہ رجسٹر بنک کے خانہ لین میں لیا جاتا ہے۔

کسی ماہ رواں کے متفرق اخراجات مثلاً حمالی، مزدوریاں، کرایہ جات صادر وغیرہ کی اسی گنجائش سے پابجائی ہوتی رہتی ہے جس کے داخلے رجسٹر مذکور میں

بجانب خرچ اور متعلقہ کھاتوں میں بجانب جمع حاصل کئے جاتے ہیں۔

بابو اری رجسٹر پیشگی دامی | مختلف مصارف کے حسابات متعدد کھاتوں میں بار بار درج کرنیکی زحمت سے بچنے کیلئے رجسٹر پیشگی دامی ہی میں بجانب خرچ متفرق ضروریات کے کئی ایک خانوں کا اضافہ کردیا جاتا ہے جن میں وقتاً فوقتاً عائد شدہ اخراجات درج کئے جاتے ہیں اور ختم ماہ پر ہر خانہ کی میزان کا اندراج متعلقہ کھاتہ میں بجانب جمع کردیا جاتا ہے۔

عموماً رقم پیشگی دامی صراف کی تحویل میں رہتی ہے اور وہ ختم ماہ پر اس رجسٹر کی میزانات دے کر اس کو اسناد کے ساتھ خازن کے پاس پیش کرتا ہے جو بعد تنقیح حقیقی صرف شدہ رقم کا چک صراف کے حوالہ کر دیتا ہے۔ اس طرح سے ہر ختم ماہ پر خرچ شدہ رقم کی پابجائی سے ابتدائی محصلہ رقم، دوسرے ماہ کے کاروبار کے لئے دفتر میں موجود رہتی ہے۔

واضح رہے کہ اس رجسٹر کے حسابات کھاتہ نقد کی طرح ہی بند کئے جاتے ہیں۔ اس لئے صدر میزان جمع و خرچ کے فرق سے جو باقی برآمد ہو وہ موجودہ غیر متصرفہ رقم پیشگی دامی کے مساوی ہوتی ہے۔

مشق

یکم دسمبر ۱۹۵۲ء کو محمود اینڈ کمپنی نے ۱۰۰ روپیہ صراف کو بطور پیشگی دامی دیئے۔ صراف نے اخراجات ماہ تمام کی یہ فہرست بنائی۔

۷ دسمبر ۱۹۵۲ء ٹکٹ ٹپہ قیمتی ۱ر

۱۰/ روے سنہ ۵۲ف	۲۹ روپیہ	۱۳/	بابتہ صادر
۱۵/ ،، ،،	۴ ،،	۷/	کرایہ بنڈی
۲۰/ ،، ،،	۵ ،،	۱۲/	،، ٹکسی
۲۲/ ،، ،،	۹ ،،	۴/	تقسیم انعامات
۲۳/ ،، ،،	۱۳ ،،	۹/	نور محمد کو ادا کئے
۲۵/ ،، ،،	۱ ،،	۱۲/	ناسک کو تار کیا
۲۷/ ،، ،،	۹ ،،	۴/	متفرق سامان خریدا
۲۹/ ،، ،،	۳ ،،	۸/	خوراکی گماشتہ ادا کیا

مندرجہ صدر داد و ستد کا یابواری رجسٹر پیشگی مداحی بطریق مصرحہ اس طرح مرتب ہوگا:-

بابواری رجسٹر پیشگی مدامی

دین | لین

پیشگی رقم (آنہ)	پیشگی رقم (روپیہ)	صفحہ جرنل	تاریخ	ابواب	نمبر سلسلہ	جملہ ادائیاں (آنہ)	جملہ ادائیاں (روپیہ)	ٹپہ و تار (آنہ)	ٹپہ و تار (روپیہ)	حمالی مزدوری و بار برداری (آنہ)	حمالی مزدوری و بار برداری (روپیہ)	صادر و طباعت (آنہ)	صادر و طباعت (روپیہ)	مصارف دورہ و بھتہ (آنہ)	مصارف دورہ و بھتہ (روپیہ)	متفرقات (آنہ)	متفرقات (روپیہ)	نشان کھاتہ	حسابات کھاتہ (آنہ)	حسابات کھاتہ (روپیہ)
-	۱۰۰	۱	۱/۲ ۵۰ء	بحق بنک																
			″ ۷/۲	منجانب ٹکٹ ٹپہ	۱	—	۲۰	—	۲۰											
			″ ۱۰/۲	″ اسٹیشنری	۲	۱۳	۲۹					۱۳	۲۹							
			″ ۱۵/۲	″ کرایہ بنڈی	۳	۷	۴			۷	۴									
			″ ۲۰/۲	″ موٹر ٹیکسی	۴	۱۲	۵							۱۲	۵					
			″ ۲۲/۲	″ انعام چپراسیان	۵	۴	۹									۴	۹			
			″ ۲۳/۲	″ سامی	۶	۹	۱۳											۴۳	۹	۱۳
			″ ۲۵/۲	″ تار	۷	۱۲	۱	۱۲	۱											
			″ ۲۷/۲	″ اسٹیشنری	۸	۴	۹					۴	۹							
			″ ۲۹/۲	″ خوراکی منیب	۹	۸	۳									۸	۳			
						۵	۹۷	۱۲	۲۱	۷	۴	۱	۳۹	۱۲	۵	۱۲	۱۲	۰	۹	۱۳
				″ باقی برآمدہ		۱۱	۲													
-	۱۰۰					-	۱۰۰													
۱۱	۲			بحق باقی پیش آوردہ																
۵	۹۷			″ بنک (جدید چک)																

پاسبک اور بنک کا گوشوارۂ مطابقت | کھاتہ داروں کو منجانب بنک ایک کتابچہ دیا جاتا ہے اس میں کھاتہ دار کے جمع یا حاصل کردہ رقم کے حسابات درج ہوتے ہیں۔ جسے ''پاسبک'' کہتے ہیں۔

پاسبک اور رجسٹر نقدیات کی عدم مطابقت کے وجوہ | رجسٹر نقدیات کے مندرجات اور حسابات بنک کی باہمی مطابقت اور تصدیق کے لئے کسی تاریخ بھی پاسبک کی جمع باقی اور رجسٹر نقدیات کی بنک باقی کی مطابقت لازمی ہوگی شاذ صورتوں میں بوجوہ ذیل متذکرہ جمع باقیوں کی مطابقت نہیں ہوگی۔

(۱) ادائی رقومات کے سلسلہ میں اجرا شدہ چکوں کا داخلہ رجسٹر بنک میں بجانب خرچ بروقت کرلیا جاتا ہے لیکن اجرا شدہ چکوں کے منجملہ بعض چک بغرض ادائی رقم تاریخ مطابقت تک پیش نہ ہونے سے انکا داخلہ پاسبک میں درج نہیں ہوتا اس لئے باقیات میں اختلاف ہوتا ہے۔

(۲) ایسے چک اور ہنڈیاں جو بغرض وصولی رقم بنک بھیجی جائیں ان کا داخلہ رجسٹر بنک کے حسابات میں بمد جمع حاصل کرلیا جاتا ہے لیکن تاریخ مطابقت تک ایسے چکوں کی رقم بنک میں جمع یا وصول نہ ہونے سے پاسبک میں جمع کا عمل نہیں ہوتا۔

(۳) بعض اخراجات بنک مثلاً زائد حاصل کردہ رقم کا سود، چک بک کی قیمت وغیرہ جس کا داخلہ پاس بک میں تو بروقت بجانب خرچ درج کردیا جاتا ہے، مگر رجسٹر بنک میں تاحال اس کا اندراج نہ ہونے سے حسابات کی مطابقت نہیں ہوسکتی۔

(۴) علیٰ ہذا زرِکمیشن وغیرہ کی رقوم پاس بک میں جمع کردی جاتی ہیں لیکن رجسٹر نقدیات میں جوابی اندراج خرچ اس وقت تک نہیں ہوتا۔

(۵) اکثر غیر مقبولہ یا لوٹائی ہوئی ہنڈی یا چیک کی واپسی کا داخلہ پاس بک میں بجانب جمع بر وقت حاصل تو کرلیا جاتا ہے لیکن رجسٹر نقدیات میں اس کا ابھی اندراج نہیں ہوتا۔

متذکرہ صدر وجوہ کی بنا پر متروک شدہ اندراجات کی تکمیل اور باقیات کی مطابقت کی غرض سے پاس بک کے جملہ مدات کا رجسٹر بنک کے مندرجات سے مقابلہ کے بعد متروکات کی ایک فہرست مرتب کی جاتی ہے۔ رجسٹر بنک کے جن مندرجات کی پاس بک کے اندراجات سے مطابقت نہ ہو تو سمجھا جائے گا کہ اجرا شدہ چیکس بنک پر بغرض ادائی رقم پیش ہوئے اور نہ وصول شدہ چیکوں کی رقم حاصل و جمع کیگئی۔ اس کے برخلاف پاس بک کے اندراجات کی رجسٹر نقدیات کے اندراجات سے مطابقت نہ ہونے پر یہ سمجھا جائے گا کہ سود، زرکمیشن، صرافہ وغیرہ کا رجسٹر بنک میں پورے طور پر ابھی اندراج نہیں ہوا ہے۔ متذکرہ صدر وجوہ کی چند مثالیں ذیل میں عملی طور پر حل کیگئی ہیں۔

گوشوارۂ مطابقت کی عملی توضیح | (۱) خواجہ اینڈ کمپنی کی اسٹیٹ بنک میں جمع شدہ رقم ۳۱ر فروردی ۱۳۵۰ف کو بموجب رجسٹر بنک ۵۰۰۰ تھی رجسٹر بنک اور پاس بک کے اندراجات کی مطابقت سے واضح ہوا کہ ۳۰ر فروردی ۱۳۵۰ف کے وصول شدہ ۵۰۰ اور ۶۰۰ کے چیکس ۴ر اردی بہشت تک جمع نہیں کئے گئے اور مبلغ

۶۰۰، ۸۰۰، اور ۱۲۰۰ کے مرتبہ چکیں (۲۵/۵ ۱۵ف) ۳ر اردی بہشت تک بغرض ادائی پیش نہیں کئے گئے۔ علاوہ ازیں پاس بک میں ختم اسفندار تک کا منافعہ مبلغ ۱۲۵ کا داخلہ رجسٹر بنک میں متروک تھا۔ اخراجات صرافہ مبلغ ۱۰ کے خرچ کا داخلہ بمتابعت پاس بک رجسٹر نقدیات میں حاصل کیا گیا تھا اس فہرست پر سے تختہ گوشوارہ مطابقت حسب ذیل مرتب ہوگا۔

تختہ گوشوارہ مطابقت حسابات بنک مورخہ ۳۱ر فروردی ۱۵ف

بنک باقی بموجب رجسٹر نقدیات بنک		۷۵۰۰
بیشی چک اجرا شدہ ۲۵/۵ ۱۵ف پیش داداشدنی	۶۰۰	
" " "	۸۰۰	
" " "	۱۲۰۰	
" سود جمع شدنی منجانب بنک متروک شدہ در رجسٹر نقدیات	۱۲۵	۲۷۲۵
		۱۰۲۲۵
کمی چکس بغرض جمع بنک پر روانہ ہوئے جو جمع نہیں کئے گئے	۵۰۰	
" " "	۷۰۰	
" مصارف صرافہ منجانب بنک جو رجسٹر نقدیات میں درج نہیں ہوئے	۱۰	۱۲۱۰
بنک باقی بموجب پاس بک		۹۰۱۵

(۲) بموجب پاس بک مورخہ ۳۱ اردی بہشت ۱۳۵۱ ف پٹیالہ کمپنی کی بنک باقی ۱۲۵۰۰ تھی لیکن چیک مورخہ ۳۱ اردی بہشت ۱۳۵۱ ف رقمی ۲۹۰۰ بنک سے ادا نہیں کیا گیا یہ چکس رقمی ۹۵۰ اور ۱۱۷۵ بنک پر بغرض اجتماع رقم بھیجے گئے جن کی رقوم خورداد تک وصول اور جمع نہیں کی گئیں۔ پاس بک میں غیر مقبولہ چیک رقمی ۲۵۰ کی واپسی کا ۳۰ ۱۵ ف کو اندراج کیا گیا۔ رجسٹر نقدیات اور پاس بک کی باقیوں کی مطابقت کیلئے تختہ گوشوارہ درج ذیل ہے:-

تختہ گوشوارہ مطابقت حسابات بنک مورخہ ۳۱ اردی بہشت ۱۳۵۱ ف

بنک باقی بموجب پاس بک		۱۲۵۰۰
بھیجی چکس جو ختم اردی بہشت سے قبل بنک نے وصول اور خورداد میں جمع ہوئے	۹۵۰	
" " "	۱۱۷۵	
غیر مقبولہ چیک جو رجسٹر نقدی میں جمع نہیں ہوئے	۲۵۰	۲۳۷۵
		۱۴۸۷۵
کمی چکس اجرا شدہ جو بغرض ادائی پیش نہیں ہوئے		۲۹۰۰
بنک باقی بموجب رجسٹر نقدیات		۱۱۹۰۵

انہی تختوں کو بنک کا گوشوارہ مطابقت کہتے ہیں۔

مشقی سوالات

(۱) مندرجہ ذیل دادوستد کو رجسٹر نقدیات (نقد تحریر نقدیات و بنک کے خانہ والے رجسٹر میں) درج کیجیے۔

یکم دے ۱۳۵۱ ف ۱۹۰۰۰ سے منشی نے تجارت شروع کی

" ۱۸۵۰۰ " بنک میں جمع کرائے

۲/ دسمبر ۱۹۶۸ء ۳۰۰ دادا بھائی سے وصول ہوئے

۳۰ جس پر نقد تخریہ دی گئی

۳/ ،، ،، ۴۵۰ حرمت کو ادا کیے جس پر

۳۵ نقد تخریہ وصول ہوئی۔

۴/ ،، ،، ۲۰۰۰ کا مال نقد خریدا

۵/ ،، ،، ۴۵۰ کا چیک نقد فروخت کی بابتہ وصول ہوا۔

۶/ ،، ،، ۷۵۰ کا فرنیچر خریدا جس کی ادائی ذریعہ چیک کیگئی

۷/ ،، ،، ۵۵۰ کا چیک رحمان کو ادا کیا جس کی بابتہ

۵۰ نقد تخریہ وصول ہوئی۔

۱۰/ ،، ،، ۴۵۰ کا چیک شاہ صاحب سے وصول ہوا۔

۴۰ نقد تخریہ وصول ہوئی۔

۱۴/ ،، ،، ۷۵ روپیہ اخراجات تشہیر ہوئے

۱۶/ ،، ،، ۳۷۵ ،، بابتہ سود وصول ہوئے جو بینک میں جمع کرادیئے گئے۔

۱۸/ ،، ،، ۵۰۰ ،، بنک میں جمع کرائے گئے۔

۱۹/ ،، ،، ۱۵۰ دفتری ضروریات کیلئے حاصل کئے۔

۲۰/ ،، ،، ۱۲۵ کا چیک مصارف صادر کے لئے لکھا۔

۲۲/ ،، ،، ۷۵۰ اخراجات مشاہرہ کیلئے حاصل کئے

۲۴/ ،، ،، ۳۰۰ کرایہ دفتر کے لئے ادا کئے۔

۲۸/ ،، ،، ۱۰۰ دادا بھائی سے حاصل ہوئے۔

۲۹/ ،، ،، ۷۵ مختلف اخراجات کی بابتہ ادا کیے۔

---

(۲) مندرجہ ذیل دادوستد کو رجسٹر نقدیات میں (جس میں صرف بنک اور نقد تحریر کے خانے ہوں) درج کیجیے واضح رہے کہ تمام وصولات اور ادائیاں بذریعہ بنک عمل میں آئی ہیں۔

یکم بہمن سـ۱۵ف ۱۵۰۰۰ روپیہ بنک میں جمع کرائے گئے۔

″	″ ۶۰۰	کا مال نقد خریدا۔
۲/″	″ ۴۵۰	کا مال نقد فروخت کیا۔
۳/″	″ ۳۷۵	صدیق کمپنی سے نقد وصول ہوئے جس پر
	۲۵	نقد تحریر ادا کیگئی۔
۴/″	″ ۱۵۰	کا چک کریم بھائی کے حساب میں وصول ہوا۔
۵/″	″ ۲۸۵	روپیہ رحمان کو سابقہ حساب میں ادا کئے جسکی بابتہ
	۱۵	نقد تحریر حاصل ہوئی۔
۷/″	″ ۷۵۰	کا فرنیچر نقد خریدا۔
″	″ ۱۵۰	کا چک بغرض پیشگی مدامی لکھا گیا۔
۸/″	۳۲۵	تمسکات کا سود وصول ہوا۔
۹/″	″ ۵۵۰	الیاس کو بے باقی حساب میں ادا کئے جن پر
	۴۵	نقد تحریر حاصل ہوئی۔
۱۰/″	″ ۱۵۰	اخراجات تشہیر میں ادا کئے۔
۱۳/″	″ ۲۵۰	ولی نے تکملہ حسابات میں ادا کئے جس پر
	۲۵	نقد تحریر دینا پڑا۔

تاریخ	رقم	تفصیل
۱۵/بہمن سنہ ۱۳ھ ش	۳۸۰	کا سامان نقد خریدا۔
۱۶/ "	" ۴۲۵	کی نقد بکری ہوئی
۱۸/ "	" ۲۲۵	" "
۱۹/ "	" ۸۵	بابتہ حادثہ خرچ ہوئے۔
"	" ۲۷۵	خانگی ضرورت کیلئے حاصل کئے۔
۲۰/ "	" ۴۲۵	دادا بھائی کو ادا کئے جس پر
	۳۵	نقد تخریہ وصول ہوئی۔
۲۴/ "	" ۳۸۵	کا سامان نقد فروخت ہوا۔
۲۵/ "	" ۳۲۵	روپیہ جابیل سے بے باقی حساب میں وصول ہوئے جن پر
	۲۵	نقد تخریہ ادا کی گئی۔
"	" ۶۲۵	مشاہرات میں ادا کئے۔
۲۶/ "	" ۲۵۰ "	بابتہ اخراجات برقی ادا کئے۔
۲۸/ "	" ۳۷۵ "	کرایہ دکان میں دیے۔
۲۹/ "	" ۲۸۰ "	نقد بکری میں وصول ہوئے۔
۳۰/ "	" ۳۰۰	بابو کو تکملہ حسابات میں ادا کئے۔

چوتھا باب۔ چوتھی فصل

ہنڈی

کسی زمانہ میں تجارت ہی قوموں کے درمیان لین دین کا ذریعہ تھی جس میں مال کا مال کے ساتھ براہ راست تبادلہ جاری تھا یا درآمد برآمد کی قیمت عملاً ادا کرنی پڑتی تھی آجکل ذرائع آمد و رفت کی سہولت اور کاروبار ترقی کی بدولت اس قدر میل جول پیدا ہوگیا ہے کہ آپس میں طرح طرح کا لین دین جاری ہے اور اس لین دین کا حساب "ہنڈی" سے چکایا جاتا ہے مثال کے طور پر فرض کیجئے کہ احمد سوداگر ہندوستان انگلستان کے کسی تاجر ڈیوڈ کے نام ... اکی روئی بھیج رہا ہے۔ جب احمد روئی جہاز پر لادے گا تو اُسے مالکان جہاز کی طرف سے ایک باضابطہ رسید ملے گی کہ اس قدر ڈیوڈ کا موّہ مال وصول ہوا اس رسید کو اصطلاحاً "حوالت نامہ" کہتے ہیں۔ راستہ کے حادثات سے محافظت مال کے لئے احمد کسی معتبر بیمہ کمپنی سے روئی کی ضمانت حاصل کرے گا۔ ایسی صورت میں کمپنی کی طرف سے بطور اقرارنامہ و رسید

پروانہ ضمانت | فیس ضمانت ایک باضابطہ "پروانہ ضمانت" سوداگر کو دیا جائیگا جس کے بعد احمد خود ڈیوڈ کے نام ایک تمسک لکھے گا کہ میں نے جو... اکی روئی

ہنڈی | تمہارے ہاتھ فروخت کی ہے اس کی قیمت فلاں تاریخ تک ادا کرنی ہوگی اسی تمسک کو "ہنڈی" کہتے ہیں۔

[illegible] احمد اس ہنڈی [illegible] ساتھ [illegible] اور حوالت نامہ منسلک کرکے

بذریعہ ڈاک ڈیوڈ کے پاس بھیج دے گا۔ ڈیوڈ منسلکات سے اطمینان کے بعد ہنڈی پر لفظ قبول اور اپنے دستخط لکھ کر احمد سوداگر کے پاس واپس بھیج دے گا۔ یہ ہے ہنڈی کی مختصر روئیداد۔

ہنڈی سے متعلق بعض اصطلاحات یاد رکھنے کے قابل ہیں جو حسب ذیل ہیں۔

اصطلاحات متعلقہ ہنڈی | جو شخص ہنڈی جاری کرے وہ ہنڈی لکھنے والا کہلاتا ہے۔

جس کے نام ہنڈی لکھی گئی ہے وہ ہنڈی لینے والا کہلاتا ہے۔

جو اُس کو درمیانی طور پر خریدے ،، ،، رکھنے والا ،، ،،۔

جس کو رقم ادا طلب ہو اُسے یا بندہ کہتے ہیں۔

جس مدت کے اندر ہنڈی کی رقم قابل ادا قرار پاتی ہے اُس کو میعاد کہتے ہیں۔

لینے والا جو پہلے پہل لفظ قبول لکھ کر اپنے دستخط کرتا ہے اُسے قبولیت یا قبولنامہ کہتے ہیں

ہنڈی پٹانا ہنڈی لوٹانا | ہنڈی کی رقم ادا کرنے کو ہنڈی پٹانا اور ادائی سے انکار کو ہنڈی لوٹانا کہتے ہیں۔

تاریخ وجوب | کسی ہنڈی کی رقم جس تاریخ قابل ادا ہو اس کو تاریخ وجوب کہتے ہیں۔

ہنڈی پٹانے کے واسطے میعاد یعنی وقت معینہ کے بعد تین دن کی مہلت ضرور ملتی ہے جسے رعایتی دن کہتے ہیں جو تاریخ وجوب کے بعد

شروع ہوتے ہیں۔

ہنڈی کی معمولی تعریف | ہنڈی اصل میں کسی لین دار کا اپنے دین دار کے نام وصول طلب رقم کی بابتہ مرتبہ تحریری حکم ہوتا ہے جس میں رقم قرضہ اور مدت ادائی کے علاوہ تاریخ اور مقام ادائی کی شرط درج ہوتی ہے

قانون دستاویزات میں اس تمسک یعنی ہنڈی کی حسب ذیل تعریف کیگئی ہے۔

ہنڈی کی قانونی تعریف | کسی شخص کا اسکی اپنی دستخط سے دوسرے کے نام مرتبہ ایسا غیر مشروط تحریری تمسک جسمیں موسوم الیہ سے عندالمطالبہ یا کسی مناسب مدت یا کسی مقررہ تاریخ پر تمسک کی مندرجہ رقم خود مرتب کنندہ کے مطالبہ یا حکم پر اسکو یا اس کے نامزد کردہ شخص یا تمسک کے حامل کو ادا کرنیکی خواہش کیگئی ہو اور جو موسوم الیہ کا مقبولہ ہو وہی ہنڈی ہے۔

ایسا تمسک جسمیں متذکرہ قیود کے منشاء کے خلاف ادائی رقم کے ساتھ کسی خاص شرط کی تکمیل قرار دی گئی ہو اُسے ہنڈی نہیں کہا جائیگا۔

ہنڈی کے فوائد | ہنڈی کی وجہ سے تجارتی داد و ستد میں حسب ذیل سہولتیں مہیا ہیں۔

(۱) لین دار کو وصولی رقم کی تاریخ کا اطمینان اور دین دار کو ادائی رقم کی مہلت ملتی ہے۔

(۲) یہ قابل انتقال دستاویز ہے اس لئے ادائی رقم کے سلسلہ میں ایک دوسرے کے نام معہ حق مالکانہ منتقل کیا جا سکتا ہے۔

(۳) یہ اقرارنامہ تحریری دستخط شدہ اور مقبولہ ہوتا ہے اس لئے

انکار کی صورت میں قانونی چارہ کار اختیار کیا جاسکتا ہے۔

(۴) تاریخ وجوب (ختم میعاد) سے قبل بہ ادائی نقد تحریر اس کی رقم کسی بنک وغیرہ سے حاصل کرلی جاسکتی ہے۔

(۵) نقد ارسالات کی تمام دشواریاں اس سے دور ہوجاتی ہیں

ہنڈی کا نمونہ: اول الذکر مثال کی ہنڈی بہ نمونہ ذیل مرتب ہوگی :-

استامپ ۱۵	شاہ راہ عثمانی احمد آباد - ۲۴/خورداد ۱۳۵۵ف

تاریخ تکمیل دستاویز ہذا سے تین ماہ بعد حاصل کردہ مال کی بابتہ مجھے یا میرے حکم پر مبلغ یکہزار روپیہ ادا کئے جائیں فقط

احمد سوداگر

مبلغ ۱۰۰۰

بخدمت مسٹر ڈیوڈ سنگس وے لندن

نمونہ صدر سے واضح ہے کہ ہنڈی دراصل کسی لین دار کا اس کے دستخط سے اپنے دین دار کے نام لکھا ہوا حکم ادائی ہوتا ہے۔

چک اور ہنڈی کا فرق: چک اور ہنڈی میں یہ فرق ہوتا ہے کہ :-

(۱) چک کے لئے قبولیت کی ضرورت نہیں لیکن ہنڈی کیلئے قبولیت لازمی ہے۔

(۲) ہنڈی لینے والا اگر ہنڈی کی رقم ادا نہ کرے تو وہ مالک یا لکھنے والے کے پاس جوابدہ ہوتا ہے چک میں نہیں۔

(۳) ہنڈی کی مندرجہ رقم کے لحاظ سے اس پر بلحاظ قانون اسٹامپ

ٹکٹ ثبت کیا جاتا ہے۔ چیک پر ضرورت نہیں ہے۔

نوٹ۔ رقم کی صراحت الفاظ اور ہندسوں میں بموجب صدر یکجائی ضروری ہے۔

ہنڈی کے محصول اشٹامپ کی شرح | اندرون ہند ہنڈیوں کے لئے محصول اشٹامپ کی شرح حسب ذیل ہے۔

روپیہ آنہ

۲۰۰ سے ۱۲۰۰ تک ہر ۲۰۰ یا اسکے جزو کیلئے ۳/ اسطرح ۱۲۰۰ کیلئے ۲ — ۱

۱۲۰۰ ” ۱۶۰۰ ” ” ” ۶/ ” ۱۶۰۰ ” ۸ — ۱

۱۶۰۰ ” ۲۵۰۰ ” ” ” ۱۲/ ” ۲۵۰۰ ” ۴ — ۲

۲۵۰۰ ” ۱۰۰۰۰ ” ہر ۲۵۰۰ ” ۴-۲ ” ۱۰۰۰۰ ” ۰ — ۹

۱۰۰۰۰ ” ۳۰۰۰۰ ” ۵۰۰۰ ” ۸-۴ ” ۳۰۰۰۰ ” ۰ — ۲۷

۳۰۰۰۰ کے بعد ہر ۱۰۰۰۰ ” ” ۰ — ۹

متذکرہ شرح عندالطلب ہنڈیوں سے متعلق نہیں بلکہ بعد تحریر اور بعد قبولیت کے اندرون سال اداالطلب ہنڈیوں سے متعلق ہے لیکن ہنڈی اگر تحریر یا قبولیت سے ایک سال بعد اداالطلب ہو تو اس پر مثل تمسک اسٹامپ لگایا جاتا ہے۔

پرامیسری نوٹ کیلئے | پرامیسری نوٹس کے محصول اشٹامپ کی شرح حسب ذیل ہوگی۔

(الف) عندالطلب پرامیسری نوٹ۔

(۱) جبکہ رقم پرامیسری نوٹ ۲۵۰ سے زائد نہ ہو　　۱/

(۲) ” ” ” زائد لیکن ۱۰۰۰ سے زائد نہ ہو　　۲/

(۳) دیگر تمام صورتوں میں　　۴/

(ب) جبکہ پرامیسری نوٹ عند الطلب کے سوا کسی اور طرح قابل ادا ہو تو ہنڈیوں کے شرح محصول سے اسٹامپ لگایا جاتا ہے۔

ہنڈیوں کا قبول کرنا (عام قبولیت) | کسی شخص کے نام ہنڈی کے مرتب کر دیئے جانے سے اس کیلئے رقم کی ادائی لازمی نہیں ہوتی تاآنکہ وہ اسکی مقبولہ نہ ہو۔ چنانچہ ایسے تمسک کے وصول ہونے کے بعد ہنڈی لینے والا لفظ "قبول" ہنڈی کی عبارت کو عموداً قطع کرتے ہوئے اپنے دستخط کے ساتھ لکھے گا۔

ہنڈی کی مشروط قبولیت | ہنڈی کو مشروط طور پر قبول کرنے میں اس کے مندرجہ شرائط کے اثر سے بصورت ذیل اختلاف کیا جاتا ہے۔

(۱) قبولیت مشروط بہ وقت۔ مثلاً دو ماہ کے ختم پر ادا طلب ہنڈی کی رقم کیلئے تین ماہ بعد ادائی کی شرط درج کرنا۔

(۲) قبولیت مشروط بہ مقام۔ مثلاً کسی مقام پر ادائی کا لزوم عائد کرنا۔

(۳) جزوی قبولیت۔ ہنڈی کی مندرجہ رقم کے منجملہ کچھ رقم کی ادائی قبول کرنا۔

(۴) انفرادی قبولیت۔ اگر ہنڈی کسی جماعت کی موسومہ ہو تو اس جماعت کے صرف چند افراد کا قبول کرنا۔

(۵) محدود قبولیت۔ کسی خاص شرط کی تکمیل پر ادائی قبول کرنا۔

ہنڈی کا مالک مشروط قبولیت سے انکار کرتے ہوئے ہنڈی کو لوٹائی ہوئی ہنڈی یا مسترد شدہ قرار دے سکتا ہے۔

ہنڈیوں کا تبادلہ یا فروخت | ہنڈی لکھنے والا کسی باضابطہ مقبولہ ہنڈی کو بلا انتظار تاریخ وجوب بہ ادائی نقد تحریر کسی اور کے ہاتھ فروخت کر سکتا ہے یا بالمعاوضہ

مال لے سکتا ہے یا کسی قرضہ میں وہ ہنڈی دے سکتا ہے۔ ایسی صورت میں
ہنڈی لکھنے والے کو ہنڈی کے ظہر دلپشت پر اُس شخص کا نام معہ شرح منتقلی
درج کرنا پڑیگا جسے یہ ہنڈی دی جاری ہو۔ ایسی شرح اندراج کے بعد لکھنے والے
کو "منتقل کنندہ" جس کے نام منتقل کی جارہی ہو اُسے "منتقل الیہ یا رکھنے والا"
اور ہنڈی کو "منتقلہ ہنڈی" نیز اس شرح اندراج کو اصطلاحاً "عمل توقیع"

عمل توقیع

کہتے ہیں۔ اس طرح ہنڈی لکھنے والے کے بعد بہت سے ہاتھوں سے گزر کر آخری
لینے والے کے پاس تک پہنچتی ہے ہنڈی گویا کہ رقم وصول کرنے کا ایک حق ہے،
جو اسی طرح پر خریدا یا فروخت کیا جا سکتا ہے۔ اگر وہ شخص جس کے نام ہنڈی
خریدی گئی ہو تاریخ وجوب پر ہنڈی کی رقم ادا کرنے سے انکار کرے تو قانوناً
ہنڈی مذکور کا ہر ایک خریدار اپنے ماسبق فروشندہ یعنی منتقل کرنے والے سے
رقم وصول کرنے کا مستحق بنجاتا ہے تا آنکہ خود ہنڈی لکھنے والے سے رقم وصول ہو جائے۔

اگر ہنڈی ادائی کے واسطے تاریخ معینہ کے گزر جانے کے بعد پیش کیجائے
اور جس کے نام کی ہنڈی ہو وہ رقم ادا کرنے سے انکار کرے تو کل ماسبق فریق
بری الذمہ شمار ہوں گے اور تاخیر کنندہ کو نقصان اٹھانا پڑے گا۔

ہنڈی کا جائز مالک

ہنڈی کا جائز مالک وہ ہوگا جس نے کسی ہنڈی کو مکمل اور
باضابطہ حالت میں اندرون میعاد نیک نیتی سے بغرض افادیت حاصل ہو۔
کسی منتقل شدہ ہنڈی کا مالک اس کو کسی اور کے نام بھی منتقل کر سکتا ہے
بشرطیکہ سابقہ شرح منتقلی میں اس کی ممانعت نہو۔ اگر ہنڈی پر لفظ "حامل" درج
ہو تو وہ بطریق معمولی بلا اندراج شرح ظہری۔ دوسرے کے حوالہ کی جا سکتی ہے۔

لیکن جب "بحکم" کا لفظ درج ہو تو شرح ظہری کے بغیر دوسرے کے نام منتقل نہ ہوسکیگی۔ یعنی جس ہنڈی پر بحکم کا لفظ درج ہو اسکی منتقلی کے لئے اس کی پشت پر مالک کے دستخط ضروری ہوں گے۔

منتقلی کے نتائج | یاد ہوگا کہ گذشتہ بیان میں شرح منتقلی کی نوعیتیں بیان ہوچکی ہیں۔ یہاں مزید صراحت کی جاتی ہے۔

سادہ شرح منتقلی کے اندراج کی صورت میں ہنڈی کی رقم حامل کو ایصال کی جائے گی۔

خاص شرح منتقلی کے اندراج کی صورت میں کسی مزید منتقلی سے قبل اس کے ظہر پر منتقل کنندہ کے دستخط کا لزوم ہوگا۔

محدود شرح ظہری کی صورت میں مزید منتقلی کا عمل نہ ہوسکے گا۔

غیر ذمہ دارانہ شرح ظہری کی تکمیل کمپنیوں کی جانب سے اس کے نمایندے کرسکیں گے۔ بشرطیکہ وہ اپنے دستخط کے ساتھ عہدہ اور شخصیت کی وضاحت کردیں ورنہ اصل شخص کی بجائے ہنڈی کی رقم کے وہ خود ذمہ دار ہوجائینگے۔

ہنڈیوں کے اقسام | بالعموم ہنڈی تاریخ تحریر یا تاریخ قبولیت کے کچھ عرصہ بعد

میعادی ہنڈی | وقت معینہ پر واجب الادا ہوتی ہے جس کو میعادی ہنڈی کہتے ہیں۔ اور بلحاظ شمار ابتدا ء میعاد اس کی دو قسمیں ہیں۔ (۱) بعد تحریر (۲) بعد قبولیت مثلاً (۱) ہنڈی ۳ ماہ بعد تحریر (۲) ہنڈی ۶ ماہ بعد قبولیت بعض ہنڈیاں بلا تعین وقت پیش ہونے ہی ادا طلب قرار پاتی ہیں۔

درشنی ہنڈی اور عند الطلب ہنڈی | جن کو درشنی ہنڈی اور عند الطلب ہنڈی کہتے ہیں۔

ہنڈی عند الطلب اور چک یکساں ہیں اگر فرق ہے تو صرف اس قدر کہ چک بنک کے نام لکھا جاتا ہے اور ہنڈی تجار کے نام بھی لکھی جاتی ہے۔ میعادی ہنڈی پر البتہ سود بھی ملتا ہے لیکن وقت ادائی سے قبل اُسے فروخت کرنے پر اُس کی مندرجہ رقم سے بٹہ منہا کرلیا جاتا ہے ہنڈی کی اصلی غرض میعادی ہنڈی سے بدرجۂ اولیٰ پوری ہوتی ہے اور اسی قسم کی ہنڈیاں بہت زیادہ رائج ہیں۔ متذکرہ اقسام کی ہنڈیاں بہترین قسم کی ہنڈیاں مانی جاتی ہیں اگرچہ ان کے علاوہ ہنڈیوں کی اور بھی قسمیں ہیں۔

سادہ یا اعتباری ہنڈی متمدن ممالک میں ہنڈی کی خرید و فروخت روزمرہ کی ضروریات میں داخل ہے۔ جب لوگ ہنڈی کے متلاشی ہوں اور وہ دستیاب نہ ہوسکے تو ہنڈی کا کاروبار کرنے والا بنک دوسرے ملک کے کسی بنک کے نام چٹھی لکھ دیتا ہے جسے اصطلاحاً سادہ ہنڈی یا اعتباری ہنڈی بھی کہتے ہیں۔ اس سے مراد یہ ہے کہ وہ ہنڈی کسی خرید و فروخت مال پر مبنی نہیں۔ لوگ بنک سے ایسی سادہ ہنڈیاں خرید خرید کر اپنے کاروبار کرتے ہیں اور جب بازار میں ہنڈیوں کی کثرت ہوتی ہے تو بنک اول انکو خرید کر بنک دوم کے پاس بھیج دیتا ہے۔

صرافہ ترقی یافتہ ممالک میں ہنڈی کی تجارت کے بڑے بڑے بازار ہیں جن کو صرافہ کہتے ہیں۔ جہاں روزانہ کروڑہا روپیہ کے ہنڈیوں کی خرید و فروخت ہوتی ہے جو لوگ ہنڈی کے کاروبار میں مہارت اور تجربہ رکھتے ہیں،

ہنڈی دلال ان کو ہنڈی دلال کہتے ہیں۔ یہ دلال ایک طرف سے ہنڈی خریدتے اور دوسری طرف فروخت کرتے رہتے ہیں اور اس کاروبار میں ہنڈی کی مانگ اور طلب کے اعتبار سے بشکل بٹہ و بڑھوتری بہت کچھ کما لیتے ہیں جس کو

پھروتہ | اصطلاحاً پھروتہ بھی کہا جاتا ہے۔

ہنڈی کی قانونی ذمہ داری | قانوناً قبول کنندہ ہنڈی، اس شخص کو کہیں گے جو اسکی رقم کی ادائی قبول کرے۔ اگر لکھنے والا ایسی مقبولہ ہنڈی کو کسی دوسرے شخص کے نام منتقل کردے تو وہ تکمیل شرح ظہری پر قبول کنندہ (لینے والے) کے ساتھ ساتھ حالیہ مالک (رکھنے والے) کو رقم ادا کرنے کا خود بھی ذمہ دار ہو جائے گا۔ اسی طرح ہنڈی کی مزید منتقلی پر ادائی کی ذمہ داری علی التسلسل منتقل کنندگان پر عائد ہوتی جائیگی۔

تاریخ وجوب پر رعایتی دن | صرف میعادی ہنڈیوں کے پٹلنے کیلئے تاریخ وجوب سے رعایتی دن بھی دیئے جاتے ہیں مثلاً ایک ہنڈی تاریخ قبولیت ۲۱/دے ۱۳۵۲ف سے دو ماہ بعد ادا طلب ہو تو اس کے معنی یہ ہوں گے کہ ۲۰/اسفندار کو مدت ختم ہو جاتی ہے اس لئے ۲۱/اسفندار تاریخ وجوب ہوگی جس پر ۲۲/، ۲۳/، ۲۴/ رعایتی دن شمار ہوں گے اور ۲۴/اسفندار آخری تاریخ ادائی ہوگی۔ اگر اس تاریخ پر ہنڈی لینے والے کی طرف سے رقم کی ادائی نہ ہو تو اس کی اطلاع ان تمام اشخاص کو جن کے نام ہنڈی کی پشت پر درج ہوں دیدیجائیں گی ایسا نہ کرنے کی صورت میں رکھنے والا قانونی چارہ کار اختیار نہ کرسکے گا۔

استرداد ہنڈی | اگر ہنڈی لوٹائی جائے تو ادائی کا سب سے پہلا ذمہ دار "لینے والا" ہوتا ہے لیکن ہنڈی رکھنے والے کو جملہ تصدیق کنندگان اور ہنڈی لکھنے والے پر قانوناً حق استغاثہ حاصل ہے اس لئے وہ جس سے چاہے حصول رقم کی کارروائی کرسکتا ہے۔ بالعموم کسی ہنڈی کے لوٹائے جانے پر لکھنے والا لینے والے کے مقابلہ ہی میں چارہ کار ضابطہ اختیار کرتا ہے۔

عدم ادائی ہنڈی کا اعلان اور ادعا لوٹائی ہوئی ہنڈی کو ہنڈی رکھنے والا، سرکاری مصدق کے پاس پیش کریگا جسے وہ ہنڈی لینے والے کے پاس مکرر بھیجوا کر قانونی شہادت حاصل کرے گا۔ بیرونی ہنڈیوں کے لوٹائے جانے پر ہنڈی رکھنے والے کے تحفظ حقوق کی خاطر عدم قبولیت یا ادائی زر سے انکار کا اعلان سرکاری مصدق کے دستخط سے جاری کیا جائے گا۔

ہنڈی کی داد و ستد بلحاظ نوعیت بہ اغراض اندراجات داد و ستد ہنڈیوں کو دو درجوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ (۱) ہنڈی وصول طلب (۲) ہنڈی ادا طلب۔

ہنڈی وصول طلب (۱) ہنڈی وصول طلب دین دار کا ایسا مقبولہ تمسک ہے جس کی رقم تاجر کو وصول طلب ہو اور جو تاجر کے قبضہ میں ہو۔

ہنڈی ادا طلب ادا طلب ہنڈی تاجر کی وہ مقبولہ ہنڈی ہے جس کی رقم تو اُسے دوسروں کو ادا کرنا ہے۔ یہ بھی ذہن نشین رہے کہ جو ہنڈی تاجر کے لئے وصولی رقم کا ذریعہ ہوتی ہے وہی دین دار کے لئے ادائی رقم کا سبب ہو جاتی ہے چنانچہ تاجر جس ہنڈی کو وصول طلب ہنڈی کہے لینے والا اس کو ادا طلب ہنڈی کہیگا۔

یہاں اس امر کی وضاحت بھی ضروری سمجھی جاتی ہے کہ غیر ضروری اندراجات سے بچنے کیلئے ابتداً جملہ وصول طلب ہنڈیوں کا داخلہ ایک ضمنی روزنامچہ موسومہ "رجسٹر ہنڈی وصول طلب" میں رکھا جاتا ہے جسکی ماہانہ میزان کھاتہ ہنڈی وصول طلب میں بجانب دین درج کی جاتی ہے اس کے بالعکس ہنڈیوں کے لئے رجسٹر ہنڈی ادا طلب قائم اور اس کی ماہانہ میزان کھاتہ ہنڈی ادا طلب میں بجانب لین درج کی جاتی ہے۔

نمونہ رجسٹر ہنڈی وصول طلب

ہنڈی نشان	تاریخ وصول	,, تحریر ہنڈی	کس کے پاس سے وصول ہوئی	لکھنے والے کا نام	لینے والے کا نام	مقام ادائی	میعاد	تاریخ وجوب	نشان کھاتہ	رقم	نشان رجسٹر نقدی	کیفیت

رجسٹر ہنڈی وصول طلب سے متعلقہ کھاتوں میں اندراجات

اس رجسٹر کے اندراجات کے حوالہ سے ان اشخاص کے کھاتوں میں جن کے پاس سے ہنڈیاں وصول ہوئی ہوں خرچ کا داخلہ حاصل کیا جاتا ہے جس کے جواب میں اس رجسٹر کی ماہانہ میزان کھاتہ ہنڈی وصول طلب میں بجانب جمع (دین) کی جاتی ہے۔

چونکہ ہنڈی کاغذی زر سمجھی جاتی ہے اس لئے اس کی داد و ستد کے حسابات کا تعلق بھی اصلی کھاتوں ہی سے ہوتا ہے بدیں وجہ:۔

تاریخ وجوب پر جب کسی وصول طلب ہنڈی کی رقم حاصل ہوتی ہے تو اس کا داخلہ رجسٹر نقدیات میں بجانب جمع اور کھاتہ ہنڈی وصول طلب میں بجانب خرچ لیا جاتا ہے۔

علیٰ ہذا وصول طلب ہنڈی کی نقد تحریر کے ساتھ فروخت پر حقیقی وصول شدہ رقم اور معاف شدہ تحریر کا اندراج رجسٹر نقدیات میں بجانب جمع اور کھاتہ ہنڈی وصول طلب میں بجانب خرچ کیا جاتا ہے۔

اگر وصول طلب ہنڈی کا مالک اپنے کسی قرض کی ادائی میں ہنڈی کسی دوسرے شخص کے نام منتقل کردے تو اس کے شخصی کھاتہ میں جمع اور کھاتہ ہنڈی

وصول طلب میں خرچ کا داخلہ لے گا۔

اصل میں وصول طلب ہنڈیوں کے حسابات اساسی ہوتے ہیں اس لئے ان کے کھاتہ کی باقی جمع باقی ہوتی ہے۔

بنک کے ذریعہ ہنڈیوں کی داد وستد | عموماً تاجر اپنے جملہ وصول طلب ہنڈیوں کی رقوم ذریعہ بنک حاصل کرتا ہے اس لئے جب کوئی ہنڈی بذریعہ بنک پٹائی جائے تو اس کا داخلہ "کھاتہ وصولی ہنڈی ذریعہ بنک" میں بجانب جمع اور "کھاتہ ہنڈی وصول طلب" میں بجانب خرچ حاصل کیا جاتا ہے۔ اس جدید کھاتہ کی باقی سے ہمیشہ جمع باقی ظاہر ہوگی جس سے تاجر کو ذریعہ بنک جملہ وصول طلب ہنڈیوں کا حال معلوم ہو سکے گا۔

بنک سے وصول طلب ہنڈی کی رقم وصول ہونے کی اطلاع ملنے پر رجسٹر نقد یا بنک میں عمل جمع اور متذکرہ جدید کھاتہ میں خرچ کا اندراج ہوگا۔

بنک پر پٹانے کی غرض سے بھجوائی ہوئی ہنڈی کے لوٹائے جانے کی اطلاع ملے تو ہنڈی لینے والے یا ہنڈی منتقل کرنے والے کے شخصی کھاتہ میں بجانب جمع اور اس کھاتہ میں بمد خرچ اندراج ہوگا۔

جب وصول طلب ہنڈی کی رقم تاریخ وجوب پر ادا نہ کی جائے تو بتوسط روزنامچہ اس شخص کے کھاتہ میں، جس کے پاس سے کہ ہنڈی وصول ہوئی ہے عمل جمع اور ہنڈی وصول طلب کے کھاتہ میں خرچ کا داخلہ لیا جائے گا۔

قلیل منافعہ پر فروخت شدہ ہنڈی سے انکار کی صورت میں تاجر کو بفور اطلاع عدم ادائیگی، پوری پوری رقم اس کمپنی یا بنک کو ادا کرنی پڑیگی جس سے کہ اس نے

بفروخت ہنڈی رقم حاصل کی تھی اور اس داد و ستد کے اندراجات کیلئے جس کے پاس سے
کہ ہنڈی وصول ہوئی ہو اس کے شخصی کھاتہ میں عمل جمع اور رجسٹر نقدیات بنک میں
خرچ کا داخلہ لینا ہوگا۔

کسی قرض خواہ کے نام بضمن ادائی قرض منتقل شدہ وصول طلب ہنڈی
لوٹائی جائے تو جس شخص نے کہ قرض خواہ کے نام ہنڈی منتقل کی تھی اس کے
حسابات میں عمل جمع اور قرض خواہ کے کھاتہ میں خرچ کا اندراج ہوگا۔

ہنڈیوں کی تجدید | عموماً جب کوئی ہنڈی لینے والا اپنی قبول کردہ ہنڈی کی رقم وقت
معینہ پر ادا نہ کرسکتا ہو تو وہ تاریخ وجوب سے قبل ہنڈی لکھنے والے سے سابقہ ہنڈی
کی تنسیخ اور ایک جدید ہنڈی مرتب کرنے کی خواہش کرتا ہے اس طرح جدید ہنڈی
مرتب کرنیکو "تجدید ہنڈی" کہتے ہیں۔ جس سے مزید مطلوبہ مہلت کیلئے قبول کنندہ یعنی
لینے والے پر سود کی ادائی لازم ہوجاتی ہے۔ تجدید کی داد و ستد سے متعلق جو
اندراجات ہونگے انکی مثال درج ذیل ہے۔

مشق

شیخ شہاب نے اپنی مقبولہ ہنڈی کی بروقت ادائی سے قاصر ہوکر
تاریخ وجوب سے پیشتر محمد افضل کو ۳۰۰ روپیہ معہ سود نقد ادی ۲۰
روپیہ ادا کرکے یہ خواہش کی کہ مابقی ۲۰۰ روپیہ کے لئے دو ماہ کی مہلت
کے ساتھ ایک جدید ہنڈی اجرا کرتے ہوئے واجب الادا ہنڈی منسوخ
کردے۔ محمد افضل اس قرارداد کو منظور کرکے اپنے حسابات میں اسطرح اندراج کریگا۔

روزنامچہ محمد افضل

تفصیل		دین	لین
شیخ شہاب دین دار		۵۰۰	
بحق کھاتہ ہنڈی وصول طلب			۵۰۰
(سابقہ ہنڈی کی تنسیخ کے سبب)			
کھاتہ نقدیات دین دار		۳۲۰	
بحق کھاتہ شیخ شہاب			۳۲۰
(وصول شدہ رقم معہ سود کی بابتہ)			
کھاتہ ہنڈی وصول طلب دین دار		۲۰۰	
بحق شیخ شہاب			۲۰۰
(جدید ہنڈی کی مقبولہ رقم کی بابتہ)			
		۱۰۲۰	۱۰۲۰

یہی دادوستد شیخ شہاب کے حسابات میں بموجب ذیل ہوگی۔

روزنامچہ شیخ شہاب

تفصیل		دین	لین
ہنڈی ادا طلب دین دار		۵۰۰	
بحق محمد افضل			۵۰۰
(سابقہ ہنڈی کی تنسیخ کے سبب)			
محمد افضل دین دار		۳۰۰	
منافعہ "		۲۰	
بحق کھاتہ نقدیات			۳۲۰
(سابقہ ہنڈی کی جزوی ادائی معہ سود کی بابتہ)			
محمد افضل دین دار		۲۰۰	
بحق کھاتہ ہنڈی ادا طلب			۲۰۰
(حالیہ قبولیت کی بابتہ)			
		۱۰۲۰	۱۰۲۰

یادداشت :- تمام ہنڈیوں کی تجدید تاریخ وجوب سے قبل ہوسکیگی بشرطیکہ وہ لکھنے والے کے قبضہ ہی میں ہوں اورکسی دوسرے کے نام منتقل نہ کیگئی ہوں۔

بٹہ پر ہنڈی کی واپسی | بسا اوقات ہنڈی لینے والا اپنی مقبولہ ہنڈی کی رقم بٹہ پر تاریخ وجوب سے پہلے ادا کرتا ہے جسے بٹہ پر ہنڈی کی واپسی کہتے ہیں۔

ادا طلب ہنڈی | تاجر کے کسی ہنڈی کی ادائی قبول کرلینے سے اس پر اس ہنڈی کی رقم واجب الادا ہوجاتی ہے ایسے ادا طلب ہنڈیوں کا داخلہ وصول طلب ہنڈیوں کے داخلوں کی طرح رجسٹر ہنڈی ادا طلب میں تفصیلاً رکھا جاتا ہے۔

نمونہ رجسٹر ہنڈی ادا طلب

نمبر ہنڈی	تاریخ ہنڈی	کس کے نام لکھی گئی	نمبر رجسٹر	جائے ادا	مقام ادائگی	میعاد	تاریخ وجوب	کھاتہ بنام	رقم	تاریخ ادائگی	صفحہ روزنامچہ	کیفیت

کھتاونی رجسٹر ہنڈی ادا طلب | اس رجسٹر کے اندراجات سے متعلقہ شخصی کھاتوں میں اندراجات جمع اور کھاتہ ہنڈی ادا طلب میں ماہانہ اس رجسٹر کی میزان بجانب خرچ درج کی جاتی ہے۔

تاجر کے کسی ہنڈی کی مندرجہ رقم کی ادائی قبول کرنے سے اس کے شخصی حسابات کی اہمیت حسابات ہنڈی میں منتقل ہوجاتی ہے کھاتہ ہنڈی ادا طلب میں ہمیشہ خرچ باقی برآمد ہوگی جو رجسٹر ہنڈی ادا طلب کی جملہ رقم کے مماثل ہوگی۔

ادا طلب ہنڈی بغیر ادائی رقم واپسی یا ادائی سے انکار | ادا طلب ہنڈی کی رقم کی ادائی سے انکار پر ذریعہ روزنامچہ

حسب ذیل داخلے لئے جائیں گے یعنی کھاتہ ہنڈی اداطلب میں بجانب جمع اور قبول کنندہ کے کھاتہ میں بجانب خرچ عمل کیا جائیگا۔ اس جمع و خرچ کے عمل سے ان داخلوں کی تنسیخ ہوجائیگی جو بوقت قبولیت ہنڈی حاصل کئے گئے تھے۔

اداطلب ہنڈی کی تجدید کے داخلے اداطلب ہنڈی کی تجدید ہونے پر حسابات میں حسب ذیل اندراجات ہوں گے۔

(۱) منسوخ شدہ ہنڈیوں کے سابقہ اندراجات کے بالعکس کھاتہ ہنڈی اداطلب میں بمد جمع اور قبول کنندہ ہنڈی کے کھاتہ میں بمد خرچ داخلہ لیا جائیگا۔

(۲) جدید مقبولہ ہنڈی کا داخلہ حسابات میں اسی طرح حاصل کیا جائیگا، جس طرح کہ پہلی قبولیت کے وقت حاصل کیا گیا تھا۔

مشق

ذیل میں دی ہوئی تمثیلات کا رجسٹرات ہنڈی وصول و اداطلب میں اندراج اور کھاتہ جات میں اتار کیجئے۔

(۱) ۷/ آذر ۵۲ ؁ خورشید کی باضابطہ مقبولہ ہنڈی رقمی ۱۳۲۵ (مورخہ ۴/ ۵۲ ؁ تاریخ تکمیل سے ۳ ماہ بعد اداطلب) وصول ہوئی۔

(۲) ۹/ آذر ۵۲ ؁ دہاب کی ہنڈی رقمی ۹۰۰ سکہ ۲ ماہ بعد ادائی کی شرط سے قبول کیا۔

(۳) ۱۳/ " مسعود " " ۳۹۰ " تاریخ تکمیل سے ۳ ماہ بعد کی "

(۴) ۱۴/ " بابا کے نام ۱ ماہ بعد ادائی کیلئے " ۲۵۰ " کی ہنڈی مرتب کیا جسکی ادائی انہنے دوسرے روز قبول کی۔

(۵) ۲۱/آذر ۵۲ف خواجہ میاں کی پیش کردہ ہنڈی رقمی ۲۴۰ سکۂ ع کو ۲ ماہ بعد
ادا کرنے کے وعدہ پہ قبول کر لیا۔

(۶) ۲۱/،، ،، غلام غوث نے ہنڈی رقمی ۳۱۰ سکۂ ع کی ۲ ماہ بعد ادائی قبول کی۔

(۷) ۲۲/،، ،، سردار کے پاس سے حکیم کی مقبولہ ہنڈی رقمی ۲۰۰ سکۂ ع ۱۷/آذر
سے ۳ ماہ بعد ادائی کے وعدہ پہ حاصل کیا۔

(۸) ۲۳/،، ،، شمس نے داروغہ کا مرتبہ تمسک رقمی ۳۰۰ سکۂ ع ۱ ماہ بعد ادائی
کے اقرار سے قبول کیا۔

(۹) ۲۷/،، ،، مظہری شاہ سے مہدی کی مرتبہ ہنڈی رقمی ۳۵۰ سکۂ ع
مورخہ ۲۰/آذر تاریخ تحریر سے ۲ ماہ بعد ادائی کیلئے
جو بیدار کی مقبولہ ہے حاصل کیا۔

(۱۰) ۳۱/،، ،، الطاف کے مرتبہ تمسک رقمی ۲۱۵ سکۂ ع کی ۱ ماہ بعد ادائی قبول کی۔

روزنامچہ

۱	۷/۱ ۵۲ف	کھاتہ ہنڈی وصول طلب　　دین دار بحق کھاتہ خورشید (خورشید کی باضابطہ مقبولہ ہنڈی کی بابتہ)		۱۳۲۵	۱۳۲۵
۲	۹/۱ ،،	وہاب　　دین دار بحق کھاتہ ہنڈی ادا طلب (وہاب کی مرتبہ ہنڈی قبول کرنے سے)		۹۷۰	۹۷۰
۳	۱۳/۱ ۵۲ف	مسعود　　دین دار بحق کھاتہ ہنڈی ادا طلب (مسعود کی بابتہ ہنڈی قبول کرنے سے)		۹۳۰	۹۳۰

۴	۱۴/۱ ۶۵ء	کھاتہ ہنڈی وصول طلب دین دار بحق کھاتہ بابا (بابا کی باضابطہ مقبولہ ہنڈی وصول کرنے سے)		۲۵۰	
					۲۵۰
۵	۱۸/۱ ،،	خواجہ میاں دین دار بحق کھاتہ ہنڈی ادا طلب (خواجہ میاں کی مرتبہ ہنڈی قبول کرنے سے		۴۳۰	
					۴۳۰
۶	۲۱/۱ ،،	کھاتہ ہنڈی وصول طلب دین دار بحق کھاتہ غلام غوث (غلام غوث کے پاس سے وصول شدہ ہنڈی کی بابت		۳۱۰	
					۳۱۰
۷	۲۲/۱ ،،	کھاتہ ہنڈی وصول طلب دین دار بحق کھاتہ سردار (حکیم کی مقبولہ ہنڈی سردار کے پاس سے وصول ہونے پر)		۲۰۰	
					۲۰۰
۸	۲۳/۱ ،،	کھاتہ ہنڈی وصول طلب دین دار بحق کھاتہ شمس (شمس کی مقبولہ ہنڈی وصول ہونے سے)		۳۰۰	
					۳۰۰
۹	۲۷/۱ ،،	کھاتہ ہنڈی وصول طلب دین دار بحق کھاتہ مظہری شاہ (مہدی کی مرتبہ اور بیدار کی مقبولہ ہنڈی وصول شدہ از مظہری شاہ)		۳۵۰	
					۳۵۰
۱۰	۳۱/۱ ،،	کھاتہ الطاف دین دار بحق کھاتہ ہنڈی ادا طلب (الطاف کی مقبولہ ہنڈی قبول کرنے سے		۳۱۵	
					۳۱۵
				۴۷۳۰	۴۷۳۰

رجسٹر ہنڈی وصول طلب

نمبر (ہنڈی)	تاریخ وصول	تاریخ ہنڈی	کس سے وصول ہوئی	مرتب کنندہ	قبول کنندہ	مقام ادائی	میعاد	تاریخ وجوب	کھاتہ نشان	رقم	نشان جرنل صفحہ	کیفیت
۱	۷/آذر سنہ ۲۵ف	۴/آذر سنہ ۲۵ف	خورشید	خود	خورشید	اورنگ آباد	۳ ماہ	۷/اسفندار سنہ ۲۵ف	۰	۱۳۲۵	۰	۰
۲	۱۵/ "	۱۴/ "	بابا	"	بابا	ناندیڑ	۱ "	۱۷/دے "	۰	۲۵۰	۰	۰
۳	۲۱/ "	۲۱/ "	غلام غوث	"	غلام غوث	گلبرگہ شریف	۲ "	۲۴/بہمن "	۰	۳۱۰	۰	۰
۴	۲۷/ "	۲۲/ "	سردار	سردار	حکیم	عثمان آباد	۳ "	۲۵/اسفندار "	۰	۴۰۰	۰	۰
۵	۲۳/ "	۲۳/ "	شمس	داروغہ	شمس	حیدرآباد	۱ "	۲۶/دے "	۰	۳۰۰	۰	۰
۶	۲۷/ "	۲۰/ "	مظہری شاہ	مہدی	بیدار	میدک	۲ "	۲۳/بہمن "	۰	۳۵۰	۰	۰
										۲۷۳۵		

رجسٹر ہنڈی اداطلب

نمبر ہنڈی	تاریخ ہنڈی	کس کی ہنڈی	مرتب کنندہ	بہ کسے	مقام ادائی	میعاد	تاریخ وجوب	کھاتہ نقشان	رقم	تاریخ ادائی	صفحہ جرنل نقشہ	کیفیت
۱	۹/ آذر ۱۳۵۲ف	وہاب	وہاب		میدک	۲ ماہ	۱۲/ بہمن ۱۳۵۲ف		۹۷۰			
۲	۱۳/ ”	مسعود	مسعود		اورنگ آباد	۳ ”	۱۶/ اسفندار ”		۳۹۰			
۳	۱۸/ ”	خواجہ میاں	خواجہ میاں		ہنمکنڈہ	۲ ”	۲۱/ بہمن ”		۴۲۰			
۴	۳۱/ ”	الطاف	الطاف		ورنگل	۱ ”	۳/ دے ”		۲۱۵			
									۱۹۹۵			

خورشید

دین | لین

تاریخ	ابواب		رقم	تاریخ	ابواب		رقم
				۷/آذر ۵۲ء	منجانب ہنڈی وصول طلب		۱۳۲۵

وہاب

تاریخ	ابواب		رقم	تاریخ	ابواب		رقم
۹/آذر ۵۲ء	بحق ہنڈی ادا طلب		۹۷۰				

مسعود

تاریخ	ابواب		رقم	تاریخ	ابواب		رقم
۱۴/〃	بحق ہنڈی ادا طلب		۳۹۰				

بابا

تاریخ	ابواب		رقم	تاریخ	ابواب		رقم
				۱۵/آذر ۵۲ء	منجانب ہنڈی وصول طلب		۲۵۰

خواجہ میاں

تاریخ	ابواب		رقم	تاریخ	ابواب		رقم
۱۵/آذر ۵۲ء	بحق ہنڈی ادا طلب		۴۲۰				

غلام غوث

تاریخ	ابواب		رقم	تاریخ	ابواب		رقم
				۲۱/آذر	منجانب ہنڈی وصول طلب		۳۱۰

سردار

تاریخ	ابواب		رقم	تاریخ	ابواب		رقم
				۲۲/آذر	منجانب ہنڈی وصول طلب		۲۰۰

شمس

دین　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　لین

تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم	تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم
				۷ آذر سنہ ۵ف	منجانب ہنڈی وصول طلب		۳۰۰

منظہری شاہ

تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم	تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم
				۲۷ آذر	منجانب ہنڈی وصول طلب		۳۵۰

الطاف

تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم	تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم
۳۱ آذر	بحق ہنڈی ادا طلب		۲۱۵				

ہنڈی وصول طلب

تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم	تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم
۳۱ آذر	بحق متفرق		۲۷۳۵				

ہنڈی ادا طلب

تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم	تاریخ	ابواب	صفحہ کھاتہ	رقم
				۳۰ آذر سنہ ۵۲ف	منجانب متفرقات		۱۹۹۵

جب ادا طلب ہنڈی کی رقم تاریخ وجوب سے پیشتر ادا کیجاتی ہے تو ادا کنندہ کو رقم ہنڈی پر نقد تحریر بھی دی جاتی ہے جس کیلئے رجسٹر نقدیات کے خانہ ہائے بنک اور نقد تحریریں بجانب خرچ اور ہنڈی ادا طلب کے کھاتہ میں بجانب جمع داخلے حاصل کئے جاتے ہیں۔

پرامیسری نوٹس | بعض صورتوں میں دین دار اپنے لین دار کو اُس کے کسی مطالبہ یا

اس کے کسی مقررکردہ تاریخ پر ادائی رقم قرضہ کے وعدہ کے ساتھ ایک اقرارنامہ اپنے دستخط سے لکھ دیتا ہے جسے پرامیسری نوٹ کہتے ہیں۔

قانون دستاویزات میں پرامیسری نوٹ کی جو تعریف کی گئی ہے وہ درج ذیل ہے۔

پرامیسری نوٹ کی قانونی تعریف | ایک شخص کی جانب سے دوسرے شخص کے نام ادائی رقم کا ایسا غیر مشروط تحریری اقرارنامہ کہ جسکی رو سے کسی مقررہ تاریخ پر موسوم الیہ کے مطالبہ یا حکم پر کسی نامزد کردہ شخص یا حامل کو اس تمسک یا نوٹ کی رقم ادا کی جائے۔

ہنڈی اور پرامیسری نوٹ کا فرق | قابل انتقال ہنڈی اور پرامیسری نوٹ کے مابین حسب ذیل فرق ہوتا ہے۔

(۱) ہنڈی ادائی رقم کا حکم اور پرامیسری نوٹ اقرار ادائی ہوتا ہے۔

(۲) ہنڈی لین دار کی جانب سے دین دار کے نام مرتب کیجاتی ہے اور پرامیسری نوٹ خود دین دار اپنے لین دار کے حق میں مرتب کرتا ہے۔

(۳) ہنڈی کا تعلق مرتب کنندہ، قبول کنندہ اور پابندہ رقم سے ہوتا ہے لیکن پرامیسری نوٹ صرف مرتب کنندہ اور پابندۂ رقم سے متعلق ہے۔

(۴) ہنڈی کے لئے شرط قبولیت کی تکمیل لازمی اور پرامیسری نوٹ کے لئے غیر لازم ہے کہ پرامیسری نوٹ خود دین دار کا قلمی اور دستخطی ہوتا ہے۔

(۵) پرامیسری نوٹ حاصل کنندہ کیلئے بمنزلہ ہنڈی وصول طلب اور عطا کنندہ کیلئے ہنڈی ادا طلب کے مساوی ہوتا ہے اسلئے متعلقہ حسابات میں

اس کے داخلے انہی اصول پر حاصل کئے جاتے ہیں جن اصول کے تحت کہ ہنڈی ادا طلب یا وصول طلب کے داخلے رکھے جاتے ہیں ۔

پرامیسری نوٹ کا نمونہ

ٹکٹ	شاہ راہ عثمانی حیدرآباد دکن ۲۷/۱/۱ ۱ھ ف

وعدہ کرتا ہوں کہ تاریخ تکمیل دستاویز ہذا سے عندالمطالبہ / ۳ ماہ بعد مبلغ ۱۰۰۰ اسکہ عرمنظہر کمپنی کو ادا کروں گا فقط

مبلغ ۱۰۰۰

(دستخط)

تمسک مبادلہ یا دست گردان | تاجر کیلئے تکمیل ضروریات کے واسطے فوری رقم حاصل کرنیکا ایک آسان ذریعہ تمسک مبادلہ یا دست گردان بھی ہے ۔

متذکرہ تمسک کی توضیح | تمسک مبادلہ بھی قابل انتقال تمسک ہوتا ہے لیکن اس کے مرتب کنندہ کو معاوضہ ترتیب دستاویز، قبول کنندہ کو کچھ ادا کرنا نہیں پڑتا بلکہ صرف باہمی تعاون کیلئے دستاویز مرتب و قبول کرکے ذریعہ فروخت رقم حاصل کی جاتی ہے ۔

دستاویز مبادلہ میں مرتب کنندہ و قبول کنندہ باہم ذمہ دار نہیں البتہ (دستاویز کی منتقلی پر) جس کے نام منتقل کیگئی ہو وہ قبول یا مرتب کنندہ کو ذمہ دار گردان سکتا ہے بالفاظ دیگر دستاویز متعلقہ کے فریقین کی ذمہ داریاں تمسک کے فریقین کی ذمہ داریوں کے مماثل ہوتی ہیں کیونکہ دستاویزات اور ہنڈی میں بظاہر کوئی فرق نہیں ہوتا ۔

علیٰ ہذا تمسک مبادلہ کے متعلقہ فریقین کے حسابات، ہنڈی کے فریقین کے حسابات کی طرح ترتیب دیئے جاتے ہیں البتہ فروخت تمسک سے جو نقصان عائد ہو وہ مرتب کنندہ اور قبول کنندہ کے حسابات میں اسی مناسبت سے درج کیا جاتا ہے، جس مناسبت سے کہ رقم تمسکات ذریعہ فروخت حاصل ہونے پر متذکرہ فریقین میں تقسیم کیگئی تھی۔

دستاویزی یا بیرونی ہنڈیاں ایسی ہنڈیاں جو ایک ملک میں مرتب اور دوسرے ملک میں ادا طلب ہو ان کو بیرونی ہنڈیاں کہتے ہیں۔ عموماً ان کی تین کاپیاں اصل، مثنیٰ، مثلث مرتب کی جاتی ہیں تاکہ بضمن ترسیل کسی پرت (قطعہ) کے بتاخیر سے پہنچنے یا گم ہونے کا اندیشہ باقی نہ رہے اور ہر قطعہ مختلف ریلوں کے ذریعہ یکے بعد دیگرے تھوڑے وقفہ سے روانہ کیا جاتا ہے جن میں دیگر دو قطعات کا ذکر کرتے ہوئے صرف ایک قطعہ ہنڈی قبول کرنے کی خواہش کی جاتی ہے۔ مذکورہ تین کاپیوں کے منجملہ کسی ایک پر رقم ادا ہوجانے کے بعد باقی دو قطعے بیکار ہوجاتے ہیں۔

بیرونی ہنڈیوں کے ساتھ چونکہ جہازی تمسکات مثلاً جہاز پر بار کیئے ہوئے سامان کا حوالت نامہ اور اس سے متعلق کسی معتبر بیمہ کمپنی کا پروانہ ضمانت منسلک ہوتا ہے اس لئے ان ہنڈیوں کو دستاویزی ہنڈیاں بھی کہتے ہیں۔

مشقی سوالات

ذیل میں دی ہوئی تمثیلات کا رجسٹرات ہنڈی وصول و ادا طلب میں اندراج اور کھاتہ جات متعلقہ میں آتارا کیجئے :-

(۱) ۷ر آذر ۱۵ف انور کی باضابطہ مقبولہ ہنڈی رقمی ۱۳۲۵ سکہ ع (۴/۱ ۱۵ ف تاریخ تکمیل سے ۳ ماہ بعد ادا طلب) وصول ہوئی۔

(۲) ۹ر ،، ،، وہاب کی مرتبہ ہنڈی رقمی ۹۷۰ سکہ ع دو ماہ بعد ادائی کی شرط سے وصول ہوی

(۳) ۳ر ،، ،، اشرف کا مرتبہ تمسک رقمی ۳۹۰ سکہ ع تاریخ تکمیل سے ۳ ماہ بعد ادائی کے وعدہ سے قبول کیا۔

(۴) ۱۴ر ،، ،، طاہر کے نام ایک ماہ بعد ادائی کیلئے ۲۵۰ سکہ ع کا بل مرتب کیا جس کی ادائی اُس نے دوسرے ہی دن قبول کی۔

(۵) ۱۸ر ،، ،، عارف کے پیش کردہ بل رقمی ۲۴۰ سکہ ع کو دو ماہ بعد ادا کرنے کے وعدہ پر قبول کیا۔

(۶) ۲۲ر ،، ،، غلام احمد نے ۳۱۰ سکہ ع کی ہنڈی کی ۲ ماہ بعد ادائی قبول کی۔

(۷) ۲۲ر ،، ،، عبدالحی کے پاس سے حکیم کا مقبولہ بل رقمی ۲۰۰ سکہ ع ۱۷ر آذر سے ۳ ماہ بعد ادائی کے وعدہ سے حاصل کیا۔

(۸) ۲۳ر ،، ،، شمس نے میری مرتبہ ہنڈی رقمی ۳۰۰ سکہ ع ۱ ماہ بعد ادائی کے وعدہ سے قبول کی۔

(۹) ۲۷ر ،، ،، واحد سے مہدی کی مرتبہ ۲۵۰ سکہ ع کی ہنڈی مورخہ ۲۰ر آذر تاریخ تکمیل سے دو ماہ بعد ادائی کی مقبولہ حاصل کی۔

(۱۰) ۳۰ / آذر ۱۵ف سلطان کی مرتبہ ہنڈی رقمی ۲۱۵ سکیع ۱ ماہ بعد ادائی قبول کی۔

نمبر (۲)

مندرجہ ذیل دادوستد کی متعلقہ رجسٹرات میں کھتاونی کیجیے۔

(۱) ۲ / آذر ۱۵ف صادق کی مقبولہ ۲ ماہ بعد اد الطلب ہنڈی رقمی ۲۰۰۰ وصول ہوئی۔

(۲) ۱۰ / ” ” خواجہ کی مرتبہ ہنڈی رقمی ۷۵۰ کی ۱ ماہ بعد ادائی قبول کی۔

(۳) ۱۵ / ” ” میراں نے میری مرتبہ ہنڈی رقمی ۵۰۰ سکیع ۲ ماہ بعد ادا کرنے کا وعدہ کیا۔

(۴) ۲۷ / ” ” عباد کا مقبولہ تمسک رقمی ۸۰۰ فروخت کیا۔

(۵) ۲۸ / ” ” عبدعلی نے میری مرتبہ ہنڈی رقمی ۳۰۰ سکیع ۲ ماہ بعد ادا کرنے کے اقرار سے قبول کی

(۶) یکم فروردی ۱۵ف داراب جی کی ہنڈی رقمی ۱۸۰۰ سکیع ۱ ماہ بعد ادائی کے اقرار سے قبول کیا۔

(۷) ۳ / ” ” رستم کا مقبولہ تمسک بضمن ادائی قرضۂ ولیم کے حوالہ کیا

(۸) ۱۳ / ” ” بلحاظ تاریخ وجوب خواجہ کے مرتبہ تمسک کی ادائی کیگئی۔

(۹) ۱۵ / ” ” عندالمطالبہ ادالطلب ہنڈی کی بابتہ ۱۶۵۰ اکرم اینڈ سنس سے حاصل کئے۔

(۱۰) ۲۰ / ” ” سرور سے ۴۵۰ کی ہنڈی پر ۱ ماہ بعد ادائی کی قبولیت حاصل کی۔

(۱۱) یکم اردی بہشت ۱۵ف رواں اپنے مقبولہ تمسک رقمی ۸۰۰ کی تجدید میں ۴۳۰ داراب جی کو بشمول سود ادا کئے اور ایک نئی ہنڈی رقمی ۴۰۰ کی ۲ ماہ بعد ادائی قبول کی۔

(۱۳) ۵ ر اردی بہشت عباد کا مقبولہ تمسک بغیر ادائی لوٹایا گیا۔

(۱۴) ۱۵ ر " " سرور کے مقبولہ تمسک کو ۱۵ روپیہ بٹہ پر فروخت کیا۔

(۱۴) ۱۸ ر " " ولیم نے رستم کی مقبولہ ہنڈی مسترد شدہ ہونے سے ۲۰ روپیہ ادا شدہ اخراجات عدالت کے مطالبہ کے ساتھ واپس کئے

(۱۵) ۱۹ ر " " نسیم کو ۵۲۰ بشمول اخراجات عدالت بغرض تصفیہ حسابات ادا کئے۔

(۱۶) ۲۳ ر " " فائق کا تمسک رقمی ۵۵۰ میعادی ۲ ماہ قبول کیا۔

(۱۷) ۲۵ ر " " علیم کے نام ۹۵۰ کی ہنڈی میعادی ۳ ماہ لکھی جو قبول کر لی گئی۔

(۱۸) ۳۰ ر " " عبدلعلی نے اپنے مقبولہ بل کی ادائی سے انکار کیا۔

(۱۹) ۳۱ ر " " فائق کے تمسک کی تجدید میں ۳۰۰ نقد وصول ہوئے ۶۹۰ کا جدید تمسک بشمول ۴۰ روپیہ سود بابتہ ۲ ماہ مرتب کیا۔

نمبر (۴)

(۱) اسلم نے یعقوب کے نام ۵۰۰۰ کا بل میعادی ۹ ماہ مرتب کیا جو بعد قبولیت تاریخ وجوب پر ادا کر دیا گیا۔ بتلائیے کہ اسلم اپنے حسابات میں حسب ذیل صورتوں میں کس طرح داخلے دیگا:-

(۱) تاریخ وجوب تک ہنڈی محفوظ رکھ کر رقم حاصل کرے۔
(۲) اگر " " سے پہلے ۴۸۵۰ پر فروخت کردے۔
(۳) " اپنے قرض کی ادائی میں یونس اینڈ برادرس کے نام منتقل کردے۔
(۴) " یونس برادرس نے بغرض حصول رقم اپنے بنک کے پاس روانہ کیا ہو۔

نمبر (۴)
(۱) تاریخ وجوب پر ادائی رقم سے انکار کی صورت میں اسلم کے حسابات میں کس طرح داخلے حاصل کئے جائیں گے۔

نمبر (۵)
باہمی تعاون کی خاطر شہاب نے یٰسین کا مرتبہ تمسک مبادلہ رقمی ۴۰۰۰ سکہ ۳ ماہ بعد ادائی کے اقرار سے قبول کیا۔
یٰسین نے اس مقبولہ تمسک کو ۳۶۰۰ پر فروخت کرکے ۱۲۰۰ شہاب کو دیئے۔
تاریخ وجوب سے پیشتر یٰسین نے باقی رقم شہاب کو ادا کردی۔
شہاب نے بھی تاریخ وجوب پر بل کی رقم ادا کی۔
شہاب اور یٰسین کے حسابات میں ضروری اندراجات کے ساتھ متعلقہ کھاتوں میں داخلے کیجئے۔

چوتھا باب - پانچویں فصل

اصلی روزنامچہ

یہ بیان کیا جا چکا ہے کہ قدیم زمانہ میں جملہ داد وستد کی کھتاوٹی ابتداءً روزنامچہ میں اور پھر متعلقہ کھاتوں میں اس کا باب واری اُتارا کیا جاتا تھا لیکن آجکل کفایت وقت اور سہولت کار کے مدنظر ایسے ضمنی روزنامچوں کو ترتیب دیا گیا ہے جن میں ایک ہی نوعیت کی جملہ داد وستد کا راست اندراج کیا جاسکے چنانچہ ادھار خرید و فروخت، مال کی داخلی اور خارجی واپسیوں، نقد دین لین اور ادا و وصول طلب ہنڈیوں کی داد وستد کیلئے علحدہ علحدہ رجسٹرات استعمال کئے جاتے ہیں اور صرف

مصرحہ ذیل نوعیت کی داد وستد کے اندراجات کیلئے ابتدائی رجسٹر داخلہ

اصلی روزنامچہ | یعنی روزنامچہ قائم کیا جاتا ہے جسے "اصلی روزنامچہ" کہتے ہیں

اصلی روزنامچہ کے اندراجات | متذکرہ اصلی روزنامچہ میں حسب ذیل نوعیت کے اندراجات کی کھتاوٹی ہوتی ہے۔

(۱) افتتاحی اندراجات (۲) اندراجات منتقلی حسابات

(۳) غلطیوں کی تصحیح کے اندراجات (۴) عملیات جمع و خرچ

(۵) اختتامی اندراجات (۶) ہنڈی لوٹانے کے داخلے

(۷) ماباقی ہر ایسی داد وستد کے اندراجات جس کے ابتدائی داخلے

کے لئے کوئی خاص رجسٹر نہ ہو۔

افتتاحی اندراجات | تجارت میں لگائے ہوئے ابتدائی سرمایہ کی اولین داد و ستد کے داخلے افتتاحی اندراجات ہوتے ہیں جو پہلے روزنامچہ میں اور من بعد متعلقہ کھاتوں میں لکھے جاتے ہیں۔

فرض کیجئے کہ مہدی اینڈ کمپنی نے ۵۰۰۰ نقد اور ۱۵۰۰۰ کے ذخیرہ ریشم سے آذر ۳۵ ف سے تجارت آغاز کی اسکا افتتاحی اندراج روزنامچہ میں اسطرح ہوگا۔

تاریخ	ابواب		رقم دین			رقم لین		
آذر ۳۵ ف	نقدیات دین دار		-	-	۵۰۰۰			
"	ریشم "		-	-	۱۵۰۰۰			
	بحق سرمایہ (مہدی اینڈ کمپنی) (تجارت میں لگائے ہوئے سرمایہ کی بابتہ)					-	-	۲۰۰۰۰
			-	-	۲۰۰۰۰	-	-	۲۰۰۰۰

منتقلی حسابات کے اندراجات | کسی کاروباری سال کے ختم پر تاجر کے حسابات میں، واصلات اور واجبات کی جو باقیاں برآمد ہوں گی وہ دوسرے سال آغاز کاروبار کیلئے پیش آوردہ سالک افتتاحی ہوجائیگی اور ان حسابات کی منتقلی بتوسط روزنامچہ، دوسرے سال کے متعلقہ کھاتوں میں اس طرح کی جائے گی کہ جملہ اثاثوں کو بجانب جمع اور جملہ واجبات کو بجانب خرچ درج کیا جائیگا۔
آخر میں واصلات اور واجبات کا فرق یعنی سرمایہ اصلی روزنامچہ کے خانہ لین میں

درج ہوگا جو نئے سال کے کھاتہ سرمایہ میں درج کردیا جائے گا۔ وضاحت کیلئے تمثیل ذیل ملاحظہ ہو۔

باقیات احسن پارچہ فروش بابتہ ختم سال ۵۵ء

(۱) ذخیرہ پارچہ فروخت طلب	۸۵۰۰
(۲) لوازمات آرائش	۱۰۰۰
(۳) نقدیات بنک	۱۵۰۰
(۴) ” دفتر	۱۰۰
(۵) مختلف دین دار:۔	
وہاج	۴۰۰
بخشی	۴۰۰
بالمکند	۶۰۰
(۶) مختلف لین دار:۔	
لقمان اینڈ کمپنی	۱۵۰۰
سلطان اینڈ کمپنی	۱۰۰۰
ہارون اینڈ کمپنی	۲۰۰۰

تاریخ	ابواب		کھاتہ نشان	رقم دین	رقم لین
	نقدیات	دین دار		۱۰۰	
	" بینک	"		۱۵۰۰	
	فروخت طلب ذخائر	"		۸۵۰۰	
	لوازمات	"		۱۰۰۰	
	وہاج	"		۴۰۰	
	بخشی	"		۴۰۰	
	بالمکتند	"		۶۰۰	
	بحق کھاتہ لقمان				۱۵۰۰
	" سلطان				۱۰۰۰
	" ہارون				۲۰۰۰
	" سرمایہ				۸۰۰۰
	(افتتاحی سلک واصلات وواجیات)			۱۲۵۰۰	۱۲۵۰۰

غلطیوں کی تصحیح کے اندراجات | داد وستد کے غلط اندراجات کے اصلاحی عملیات بتوسط روزنامچہ حسابات میں درج کئے جاتے ہیں۔

عملی تشریح کے لئے مثال ذیل ملاحظہ ہو۔

(۱) ۳۰۰ کا مال نہدی کو فروخت کر کے سہواً مہدی کے کھاتہ میں جمع کا عمل کیا گیا۔

اس غلطی کی تصحیح بتوسط روزنامچہ ہوگی، کیونکہ کھاتہ مہدی کے غلط عمل جمع کی تنسیخ کیلئے متذکرہ کھاتہ کے خانہ لین میں خرچ کا اندراج اور اس خرچ کے جواب میں

کھاتہ مہدی کے خانہ دین میں جمع کا عمل کیا جائے گا۔جیسا کہ ذیل میں بتلایا گیا ہے۔

مہدی دین دار ۳۰۰

بحق مہدی ۳۰۰

(بموجب کھاتہ مہدی اینڈ کمپنی)

لیکن بعض غلطیاں ایسی بھی ہوتی ہیں جن کی تصحیح بلاتوسط روزنامچہ کی جاتی ہے۔

(۲) ناصر سے ۲۰۰ کا مال خرید کر اس کے حسابات میں بجانب لین اندراج کے عیوض بمد دین داخلہ حاصل کیا۔

ناصر کے کھاتہ میں درج شدہ غلط عمل جمع کی تنسیخ کیلئے ۲۰۰ کا اندراج بجانب خرچ ہوگا۔علاوہ ازیں ۲۰۰ کا ایک اور داخلہ خرچ، فروخت مال کے ابتدائی داخلہ کے طور پر ناصر کے کھاتہ میں بجانب لین حاصل کیا جائے گا اس طرح ناصر کے کھاتہ میں دو مرتبہ داخلہ خرچ سے حسابات کی صحت ہو جائے گی جس کے لئے روزنامچہ کے توسط کی ضرورت نہ ہوگی۔

عملیات جمع وخرچ اور اختتامی اندراجات | مالیاتی سال کے ختم پر آخری حسابات کی ترتیب اور مطابقت کیلئے ضروری اندراجات اور رسمی کھاتوں کے میزانات کی منتقلیاں بتوسط روزنامچہ عمل میں آتی ہیں۔ رسمی کھاتوں کے میزانات کی اس منتقلی کو حسابات کا بند کرنا کہتے ہیں اور منتقلی کے داخلے اختتامی اندراجات

کہلاتے ہیں۔

عملیات جمع و خرچ اور اختتامی اندراجات کا تفصیلی ذکر بلحاظ موزونیت حسابات نفع و نقصان کے بیان میں کیا جائے گا۔

مشقی سوالات نمبر (۱)

(۱) بلیغ کے ادا کردہ ۱۰۰ کا داخلہ صرف رجسٹر نقدیات میں بجانب جمع حاصل کیا گیا۔

(۲) کھاتہ مشاہرہ میں ۴۰۰ کا داخلہ مکرر حاصل کیا گیا۔

(۳) خان سے ۵۰ کا مال نقد خریدا اور سہواً اسی قدر رقم خان کے شخصی کھاتہ میں جمع کی۔

(۴) مالک کے حاصل کردہ ۵۰۰ روپیہ عام کھاتہ متفرقات میں جمع کر دیئے

(۵) رجسٹر نقدیات کے جانب جمع کی میزان نقد تحریہ کبھی ۱۰ روپیہ کھاتہ نقد تحریہ میں جمع کی گئی۔

(۶) خریدی اسٹیشنری کے ۴۰ روپیہ مالک کے کھاتہ میں جمع کئے۔

(۷) رحیم اینڈ کمپنی سے ادھار خرید کردہ مال کی قیمت ۱۰۰ کھاتہ رحمان اینڈ کمپنی میں بدلین لکھی گئی۔

نمبر (۲)

مندرجہ ذیل دادوستد سے صغیر اینڈ کمپنی کا حساب مرتب کیجیے۔

(۱) یکم تیر ۵ف ۳۰۴۰ کے مال سے تجارت شروع کی۔

(۲) ۳ / " " ۸۵۰ کی نقد بکری ہوئی۔

(۳) ۶ / " " ۱۶۰ کا مال نقد خریدا۔

(۴) ۸ / " " ۱۹۰ " سرور سے خریدا۔

(۵) ۱۰ / " " ۱۳۰ روپیہ سرور کو ادا کئے۔

(۶) ۱۳ / " " ۱۲۵۰ کا مال افضل کو بیچا۔

(۷) ۱۸ / " " ۱۳ روپیہ صادر کی بابتہ خرچ کئے۔

(۸) ۱۹ / " " ۲۲۰ کا مال اشرف کو دیا۔

(۹) ۲۳ / " " ۱۵۰ " سرور سے خریدا۔

(۱۰) ۲۶ / " " ۱۷۰ روپیہ سرور کو ادا کئے۔

(۱۱) ۲۷ / " " ۱۰۰ " اشرف سے وصول کئے۔

(۱۲) ۲۸ / " " ۲۱۵ " منعم کو قرض دیئے۔

(۱۳) ۲۹ / " " ۱۲۵ کی نقد بکری ہوئی۔

(۱۴) ۳۰ / " " ۱۴۰ افضل نے ادا کئے۔

(۱۵) ۳۱ / " " ۳۰ روپیہ کرایہ دکان ادا کیا۔

۳۱ تیر ۵ف کو باقیماندہ ذخیرہ تجارت ۱۱۰۰ کا تھا۔

نمبر (۳)

یکم آذر ۸۵ف کو شریف اینڈ کمپنی کے واصلات اور واجبات حسب ذیل تھے۔

(۱) ۸۰۰ نقدیات دفتر

۵۰۰۰ " بینک

۵۰ پیشگی مدامی

۸۰۰۰ باقیماندہ ذخیرہ تجارت

۵۰۰ فرنیچر

۲۰۰۰ قادر کو ادا طلب

۲۳۰۰ اسمٰعیل کو ادا طلب

(۲) ۳/آذر ۸۵ف ۶۰۰ نقد فروخت۔

(۳) ۵/" " ۵۰۰ بینک میں جمع کرائے۔

(۴) ۸/" " ۲۳۰۰ کا چیک ادائیوں کی بے باقی میں اسمٰعیل کو دیا۔

(۵) ۱۰/" " ۴۲۰۰ کا مال اسمٰعیل سے خریدا۔

(۶) ۱۲/" " ۱۰۰ تنخواہوں میں ادا کئے۔

(۷) ۱۳/" " ۱۰۰۰ ذریعہ چیک اسمٰعیل کو سابقہ حساب میں دیئے۔

(۸) ۱۶/" " ۱۰ پیشگی مدامی سے صادر کی بابتہ خرچ کئے۔

(۹) ۲۰/" " ۱۰۰۰ کا چیک بینک سے لوٹایا جانے کی وجہ سے اسمٰعیل نے واپس کر دیا۔

(۱۱) ۲۸/آذر ۱۳۵۵ف ۲۵۶۰ کا چک موتی جی نے روانہ کیا۔

(۱۲) " " ۴۰ " کو نقد تحریر کی بابتہ ادا کئے

(۱۳) ۳۰/ " " " کا چک بنک میں جمع کرایا

(۱۴) " " ۵ تار و ٹپہ میں خرچ کئے

(۱۵) ۳۰/آذر کو فروخت طلب ذخائر کی قیمت بموجب جھڑتی ....انھی۔

متذکرہ صدر داد و ستد کا حساب مرتب کیجئے۔

---

(۴)

مندرجہ ذیل داد و ستد کی تبویب کیجئے۔

یکم اسفندار ۱۳۵۵ف ۱۵۰۰ پونڈ کے سرمایہ سے لئیق نے تجارت شروع کی

۲/ " " ۴۰۰۰ " ملک سے مبادلۃً حاصل کئے جس کے منجملہ

۲۴۰۰ " کا سامان خریدا۔

۳/ " " ۷۶۰ " فاروق کو بیچا۔

۴/ " " ۱۵۹۰ " نقد بیچا۔

۵/ " " ۳۰ " متفرق مصارف میں خرچ کئے۔

۶/ " " ۱۵۰۰ " بنک میں جمع کرائے۔

۷/ " " ۶۵۰ " کا چک فاروق سے وصول ہوا جس کو

بنک میں جمع کرا دیا گیا اور

۲۰ " نقد تحریر دی گئی۔

۸ر اسفندار ۱۳۵۵ ف ۲۵ پونڈ مزدوریوں اور

۵۰ " فرنیچر وغیرہ کی بابتہ ادا کئے۔

۹ر " " ۱۰۹۰ " کا مال جہانگیر سے خریدا۔

۱۰ر " " ۱۸۷۰ " " خسرو کو بھیجا۔

۱۱ر " " ۵۱ " " جہانگیر کو واپس کیا۔

۱۶ر " " ۱۰۰۰ " " چک جہانگیر کو دیا جس پر

" ۹ نقد تحریر وصول ہوئی۔

۱۷ر " " ۹۶۰ " " مال نقد فروخت ہوا۔

۱۹ر " " ۴۰۰ " بنک میں جمع کرائے۔

۲۰ر " " ۵۰ " دفتر سے ذاتی ضروریات کیلئے حاصل کئے۔

۲۱ر " " ۱۹ " ۱۰ شلنگ بنک سے حاصل کردہ مبادلہ کا

سود ہوا۔

۲۶ر " " ۵۰ " کا چک مصارف صادر کی بابتہ اجرا کیا گیا۔

۲۷ر " " ۱۵۴۰ " کا سامان ابوبکر سے خریدا۔

۲۹ر " " ۹۹۰ " خسرو نے سابقہ حسابات میں ادا کئے۔

۳۰ر " " ۹۶۰ " بنک میں جمع کرائے۔

پانچواں باب

آزمائشی سلک پٹی

چونکہ دادوستد کے حسابات کی ابتدائی کتب داخلہ میں اولاً کھتاونی اور اس کے بعد متعلقہ کھاتوں میں منتقلی عمل میں آتی ہے اس لئے جملہ دادوستد کے اندراجات کی صحت تمام ترتیب و منتقلی کی جانچ کے واسطے ہر ختم سال پر حسابات بند کرنے سے پیشتر تمام کھاتوں کی میزانات دین اور لین کا ایک تختہ ترتیب دیا جاتا ہے جسے آزمائشی سلک پٹی کہتے ہیں۔

آزمائشی سلک پٹی کی ترتیب آزمائشی سلک پٹی تقریباً روزنامچہ ہی کے نمونہ پر ترتیب دی جاتی ہے۔ اس کے پہلے خانہ میں ہر متعلقہ کھاتہ کا نشان دوسرے میں کھاتہ کا نام، تیسرے میں میزانات دین، اور چوتھے اور آخری خانہ میں میزانات لین درج کی جاتی ہیں۔ اس کے بعد اس تختہ کے تیسرے اور چوتھے خانوں کے اندراجات کی علٰحدہ علٰحدہ میزانات دیجاتی ہیں۔ جن کے باہم مساوی ہونے پر ہی دُہری کھتاونی کے اصول پر جملہ کھاتوں کے اندراجات کی ترتیب اور صحت کا انحصار ہوتا ہے کیونکہ ہر دادوستد کی رقم دین یا لین کے اندراج کا

جوابی داخلہ بالمقابل دوسرے کھاتہ میں بالضرور لیا جاتا رہا ہے اس کے علاوہ ہر کھاتہ کے مجموعی اندراجات دین اور لین کے فرق سے بھی آزمائشی سلک پٹی مرتب کی جاتی ہے۔

مثال

	میزان دین	میزان لین
(۱) کھاتہ نقد	۱۲۱۵-۱۵-۰	۸۸۳-۹-۰
(۲) کھاتہ سرمایہ		۱۰۰۰
(۳) " مال	۹۰۶-۱۰-۰	۲۲۹-۷-۰
(۴) " اخراجات تجارتی	۷-۱۵-۰	
(۵) " انیس	۴۶۱-۱۴-۰	۴۶۱-۱۴-۰
(۶) " تیسر	۱۰۷-۰-۰	۲۰۷-۱۴-۰
(۷) " اکرم	۴۲-۴-۰	۲۸-۱۴-۰
(۸) " عظیم	۱۴-۰-۰	۱۴-۰-۰

مندرجہ صدر میزانات دین لین سے آزمائشی سلک پٹی ہر دو طریق یہ بموجب ذیل مرتب کی جائے گی۔

(۱) میزانات دین لین سے۔

(۲) باقیات دین لین سے۔

آزمائشی سلک پٹی متعلقہ عزیز اینڈ کمپنی بابتہ ختم سال ۵۵ء

	نام کھاتہ	(۱) میزانات		(۲) فرق یا باقی	
		دین	لین	دین	لین
۱	نقد	۱۲۱۵-۱۵-۰	۸۸۳-۹-۰	۳۳۲-۶-۰	
۲	سرمایہ		۱۰۰۰-۰-۰		۱۰۰۰-۰-۰
۳	مال	۹۰۶-۱۰-۰	۲۲۹-۷-۰	۳۷۷-۳-۰	
۴	اخراجات تجارتی	۷۷-۱۵-۰		۷۷-۱۵-۰	
۵	فیس	۴۶۱-۱۴-۰	۴۶۱-۰-۰		
۶	تمیز	۱۰۷-۰-۰	۲۰۷-۱۴-۰		۱۰۰-۱۴-۰
۷	اکرم	۴۲-۴-۰	۲۸-۱۴-۰	۱۳-۶-۰	
۸	عظیم	۱۴-۰-۰	۱۴-۰-۰		
	میزانات مساوی ہیں	۲۸۲۵-۱۰-۰	۲۸۲۵-۱۰-۰	۱۱۰۰-۱۴-۰	۱۱۰۰-۱۴-۰

چونکہ دوسرا طریقہ ہی سہولت بخش ہے اس لئے زیادہ تر یہی مروج ہے۔
اس تختہ کی ترتیب کے موقع پر رجسٹر نقدیات کی میزانات یا نقد اور بنک باقیوں کا اندراج بطور خاص ضروری ہے۔

حسابات کی غلط ترتیب اور داد و ستد کی خلاف اصول کھتاونی کی صورت میں جبکہ آزمائشی سلک پٹی کی میزانات جمع و خرچ ایک دوسرے کے مطابق نہ ہوں تو غلطی کی گرفت اور اس کی صحت کے لئے اس امر کی جانچ کرنی پڑے گی کہ متذکرہ ذیل رجسٹرات مندرجہ حاشیہ سے

داد وستد کا اتار متعلقہ کھاتوں میں | رجسٹر خرید - رجسٹر خارجی واپسی
دُہری کھتاونی کے مقررہ اصول پر ہوا ہے یا نہیں | ” فروخت - ” داخلی واپسی
| ” نقدیات - ” پیشگی مدامی
| ” ہنڈی ادا و ہنڈی واجب الطلب ” اصلی روزنامچہ

غلطیوں کی گرفت | آزمائشی سلک پٹی کے ذریعہ حسابات کی تصدیق اور تنقیح میں حسب ذیل اغلاط یا اُن کے منجملہ کسی واقع شدہ غلطی کا حال معلوم ہوسکے گا۔

(۱) ابتدائی رجسٹر داخلہ سے متعلقہ حسابات میں کسی دادوستد کے اندراج کی فروگذاشت۔

(۲) کسی کھاتہ میں رقم کا بہ اضافہ یا بہ کمی اندراج۔

(۳) ” ” کے غیر متعلقہ خانہ میں رقم کا اندراج۔

(۴) ابتدائی رجسٹرات یا کھاتوں میں حسابی غلطی۔

(۵) کسی کھاتہ کے حسابی توازن میں غلطی۔

(۶) آزمائشی سلک پٹی میں کسی کھاتہ کی باقی یا میزان کی فروگذاشت۔

آزمائشی سلک پٹی سے بعض غلطیوں کا معلوم نہ ہونا | بعض غلطیوں یا متروکات کا علم صدر میزانات مساوی ہونے پر بھی نہیں ہوسکتا مثلاً

(۱) کسی دادوستد کا داخلہ ہی نہ لیا جانا۔

(۲) کسی دادوستد کی ابتدائی کھتاونی ہی میں غلطی ہونا۔

(۳) ” ” کی کھتاونی کے اصول میں اختلاف ہوجانا۔

(مثلاً مصارف ترمیم خفیف کا کھاتۂ املاک میں درج کردیا جانا)

(۴) کسی دادوستد کے غلط اندراج جمع کے بدلے میں اسی قدر رقم کا غلط اندراج خرچ یا اس کے بالعکس عمل ہونا۔

(۵) کسی دادوستد کے ایک مد کی رقم کا دوسرے مد میں اندراج کر دینا

مذکورہ قسم کی غلطیوں کی صورت میں چونکہ آزمائشی سلک پٹی کی میزانات باہم مساوی ہوں گی اس سے یہی ظاہر ہوگا کہ اندراجات بروے حساب درست ہیں۔

مختصراً یہ کہ آزمائشی سلک پٹی کی میزانات جمع و خرچ کی مطابقت سے کھاتہ جات کے صحیح ہونے کا سرسری اندازہ ضرور ہو سکتا ہے لیکن یہ صحت کی قطعی دلیل نہیں ہو سکتی۔

یاد رہے کہ کسی سال آغاز کاروبار کے وقت جو ذخیرہ فروخت طلب ہو صرف اس کا داخلہ آزمائشی سلک پٹی میں لیا جائے گا۔ کیونکہ ختم سال پر حساب بند کرتے وقت جو اشاک باقیماندہ ہوتا ہے اسکا اندراج کھاتہ تجارتی میں کیا جاتا ہے۔

مشقی سوالات

مندرجہ ذیل باقیات سے آزمائشی سلک پٹی مرتب کیجئے:-

(۱)

۲۴۰۰۰ برہان کا کھاتہ سرمایہ	۴۰۰۰ ہنڈی ادا طلب
۶۰۰۰ کھایہ سرمایہ دار	۱۵۰۰۰ مختلف دین دار
۳۴۰۰۰ مختلف لین دار	۵۰۰۰ ہنڈی وصول طلب

۱۰۰۰۰ مبادلہ وصول طلب از رؤف اینڈ کمپنی	۴۵۰۰ مشنری اور اسکی تنصیبات
۴۷۰۰۰ ابتدائی ذخائر تجارتی	۹۰۰ نقد بہ دفتر
۱۲۵۰۰ نقد بہ اسٹیٹ بنک	۶۰۰۰ فاضل وصول کردہ از سنٹرل بنک
۵۰۰۰۰ خریدیاں	۳۵۰۰ محصول وچنگی
۱۲۸۰۰۰ فروخت	۹۵۰۰ ملازمین کے مشاہرات
۱۰۰۰ داخلی واپسیاں	۱۱۰۰ خارجی واپسیاں
۴۷۰۰ اخراجات سفر خرچ کمیشن	۲۵۰۰ اخراجات تجارتی
۲۰۰۰ کرایہ	۴۰۰۰ نقد تحریر وصول شدہ

(۳)

۱۴۰۰۰ کھاتہ اکرم	۲۰۰۰ کھاتہ سرمایہ دار
۱۷۰۰۰ ابتدائی ذخائر تجارتی	۲۰۰۰۰ مشنری
۱۵۰۰ فرش و فرنیچر	۳۸۰۰۰ مختلف دین دار
۴۵۰۰۰ مختلف لین دار	۱۸۲۰۰ نقد در بنک
۷۵۰ نقد بہ دفتر	۳۰۰۰۰ خریدیاں
۱۲۰۰ نقد تحریر ادا شدہ	۵۵۰۰۰ فروخت
۱۳۰۰ داخلی باربرداری	۸۰۰ بیمہ
۶۷۵ طباعت و اسٹیشنری	۱۱۰۰ کرایہ و محصول
۸۳۰۰ مشاہرات دفتر	۱۰۰۰ مال کی داخلی واپسیاں
۹۲۵ مال کی خارجی واپسیاں	۱۷۰۰ ہنڈی وصول طلب

۱۶۰۰ ہنڈی ادا طلب

چھٹا باب

تجارتی حساب

آزمائشی سلک پٹی کے ذریعہ حسابی رجسٹرات میں داد وستد کے صحیح اندراجات کا اطمینان حاصل کرنے کے بعد مالیاتی نقطۂ نظر سے دوسرا اہم کام کاروبار کے نفع بخش یا نقصان رساں ہونے کا حال معلوم کرنا ہوتا ہے۔

کسی فرم یا کمپنی کے حسابات بہ اعتبار نوعیت کاروبار جس قدر تفصیلی اور واضح ہونگے مدت کاروبار کے دوران یا اختتام پر اُن کا مالیاتی نتیجہ اُسی قدر صحیح برآمد ہوگا جس سے تاجر کو اپنے کاروبار کے کسی نفع بخش شعبہ میں وسعت دینے یا کسی کم منفعت بخش شعبہ کو برخاست کردینے کا ہر وقت موقع حاصل رہ سکتا ہے۔

تجارتی حساب | اشیائے فروخت شدہ سے حاصل شدہ خام منافعہ معلوم کرنے کی غرض سے جو کھاتہ مرتب کیا جاتا ہے اسکو "تجارتی حساب" یا کھاتہ تجارتی کہتے ہیں۔

کھاتہ تجارتی سے کسی مدت کاروبار میں خرید یا فروخت شدہ مصنوعات تجارتی کے مالیاتی نتائج معلوم کئے جاسکتے ہیں۔

یہ یاد رہے کہ بحیثیت مجموعی تجارتی داد وستد یا اسکے مصارف کی نوعیت دو طرح کی ہوتی ہے۔ (۱) اخراجات سرمایہ۔ (۲) اخراجات محاصل۔

اخراجات سرمایہ | (الف) ایسے مصارف جو بہ اغراض تجارت مستقل نوعیت کی جائداد وغیرہ کی خریدی کیلئے برداشت کئے جائیں (مثلاً مکان مشنری وغیرہ کی خریدی) جنکی مدد سے کاروبار جاری رہیں اخراجات سرمایہ کہلاتے ہیں کاروبار میں ایسے مصارف کی (بجز اخراجات فرسودگی) مستقل قدر و قیمت ہوتی ہے۔

(ب) اگر کوئی رقم قائم ثاثہ کی توسیع یا تعمیر وغیرہ میں صرف ہو جس سے اسکی صلاحیت پیدا آوری میں اضافہ ہو جائے تو ایسی متصرفہ رقم بھی خرچ سرمایہ متصور ہوگی کیونکہ موجودہ حساب اثاثہ میں متصرفہ رقم کو محسوب کرنے سے زیر بحث اثاثہ کی کتابی قیمت میں اضافہ ہو جائے گا۔

اخراجات محاصل | ایسے مصارف جو خام مال کو مصنوعات تجارتی میں تبدیل کرنے یا تیار شدہ مصنوعات کو خرید کر دوبارہ فروخت کرنے میں عائد ہوں یا دیگر اخراجات مثلاً کرایہ ٹیکس، بیمہ، سود، اور مستقل اثاثوں کی نگہداشت کے مصارف "خرچ محاصل" کہلاتے ہیں جو ہر مدت کاروبار کے ختم پر نفع و نقصان معلوم کرنے کے لئے کھاتہ نفع نقصان میں منتقل کر دیئے جاتے ہیں۔

کھاتہ تجارتی کی ترتیب | تجارتی حسابات کی ترتیب کے لئے:-

(۱) آغاز سال کے موجودہ ذخیرہ تجارتی کی قیمت اور

(۲) کسی مدت کاروبار کے دوران میں خرید شدہ مال کی قیمت (رجسٹر خرید کی میزان کے مطابق) اس کھاتہ میں بجانب جمع درج کیجائیگی (کیونکہ مال کی خارجی واپسی خرید شدہ مال کے منجملہ عمل میں آتی ہے) اس لئے حسابات میں حقیقی خریدی کے اندراج کی غرض سے ایسے خریدے ہوئے مال کی قیمت سے رجسٹر خارجی واپسی کی میزانی رقم

منہا کر دی جائے گی۔

(۳) خریدی مال کے ضمن میں عائد شدہ ضروری مصارف (مثلاً کرایہ جہاز محصول وچنگی اور چھڑوائی مال، حمالی، باربرداری وغیرہ جو خرید شدہ مال کو دکان تک پہنچانے میں عائد ہوں) کھاتہ تجارتی میں بجانب جمع درج کئے جائیں گے کیونکہ دراصل یہ مصارف مال کی قیمت خرید میں اضافہ کا باعث ہوتے ہیں۔

داخلی باربرداری | ایسے مصارف کو "داخلی باربرداری" کہتے ہیں۔

خارجی باربرداری | اور ان کے برعکس مال باہر جانے کی صورت میں جو مصارف عائد ہوں وہ "خارجی باربرداری" کہلاتے ہیں۔

(۴) فروخت شدہ مال کی قیمت بموجب میزان رجسٹرات فروخت اس کھاتہ میں بجانب خرچ لکھی جائیگی۔ لیکن فروخت شدہ کے منجملہ جو مال واپس وصول ہو اسکی اس داخلی واپسی کو بموجب صراحت صدر قیمت فروخت سے منہا کر دیا جائے گا اور

(۵) باقیماندہ قابل فروخت ذخیرۂ تجارتی کی بلحاظ قیمت خرید یا بموجب قیمت فروخت ان میں سے جو کم ہو) جھڑتی لے کر اسکو بجانب خرچ درج کیا جائیگا اس کے بعد کھاتہ کے ہر دو جانب کی میزانات دی جائیں گی۔ کھاتہ مال کی مندرجہ قیمت فروخت، قیمت خرید سے جس قدر زیادہ ہوگی اسی قدر خام منافعہ حاصل ہوگا اور اس کے برخلاف صورت میں خام نقصان۔

تاوقتیکہ کھاتہ تجارتی میں آغاز و اختتام سال کا اسٹاک درج نہ کیا جائے حاصل شدہ خام منافعہ یا نقصان کا حساب صحیح نہیں ہوگا۔ کیونکہ ابتدائی ذخائر

اور باقیماندہ فروخت طلب مال کے داخلوں کے بغیر صرف فروخت اور خرید شدہ مال کے اندراجات سے صحیح نفع ونقصان معلوم نہیں ہوسکتا۔

بعض تاجر نقد خرید اور فروخت کے داخلوں کیلئے بھی اُدھار خرید و فروخت کے کھاتوں کی طرح علیحدہ علیحدہ رجسٹرات قائم کرتے ہیں ایسی صورت میں رجسٹر نقد خرید، رجسٹر اُدھار خرید کے علاوہ رجسٹر نقد فروخت اور رجسٹر ادھار فروخت بھی علیحدہ علیحدہ قائم کئے جائیں گے جن میں مبینہ اصول کے تحت اندراجات ہوں گے۔

مشق

مندرجہ ذیل تمثیلی دادوستد سے یوسف کا کھاتہ تجارتی اسس طرح مرتب ہوگا۔

	روپے
(۱) یوسف کا ذخیرہ تجارت بوقت آغاز سال	۲۵۰۰۰
(۲) جملہ خریدی	۷۵۰۰۰
(۳) ،، فروخت	۱۲۵۰۰۰
(۴) داخلی واپسی	۱۵۰۰
(۵) خارجی واپسی	۱۲۰۰
(۶) داخلی باربرداری	۱۰۰۰
(۷) محصول وچھڑوائی	۲۵۰۰
(۸) ذخیرہ مصنوعات بر ختم سال	۲۰۰۰۰

یوسف کا کھاتہ تجارتی مورخہ ۳۰ آبان سنہ ۱۳۵۰ف

دین — لین

تاریخ	ابواب	کھاتہ	رقم	تاریخ	ابواب	کھاتہ	رقم
	بحق اسٹاک بوقت آغاز سال		۲۵۰۰۰		منجانب رجسٹر فروخت ۱۲۵۰۰۰		
	،، رجسٹر خرید ۷۵۰۰۰				کمی داخلی واپسی ۱۵۰۰		۱۲۳۵۰۰
	کمی رجسٹر داخلی واپسی ۱۲۰۰		۷۳۸۰۰		،، اسٹاک بوقت ختم سال		۲۰۰۰۰
	،، داخلی باربرداری		۱۰۰۰				
	،، محصول وغیرہ		۲۵۰۰				
	،، منافعہ خام منتقل شدنی بحساب نفع ونقصان		۴۱۲۰۰				
			۱۴۳۵۰۰				۱۴۳۵۰۰

کھاتہ تجارتی کے مندرجات | اسی طرح تجارتی حساب میں بجانب جمع

(۱) آغاز تجارت کے ذخائر (۲) دوران سال میں خرید شدہ سامان کی قیمت بعد منہائی خارجی واپسی۔ اور (۳) کرایہ جہاز، محصول، اخراجات چھڑوائی پارسل داخلی باربرداری وغیرہ بھی درج ہوں گے۔

اور بجانب خرچ

(۱) فروخت کردہ مال کی قیمت بعد منہائی واپس شدہ مال۔ اور

(۲) ختم سال پر فروخت طلب مال کی قیمت درج کیجائیگی۔

کھاتہ تجارتی کے فوائد | آخر میں اس کھاتہ کے دونو جانب کا فرق معلوم کیا جائیگا

جس سے جانب لین کی زیادتی، خام منافعہ کو اور جانب دین کی زیادتی خام نقصان کو ظاہر کرے گی جو بالآخر کھاتہ نفع نقصان میں منتقل کر دیا جائے گا اس طرح

خام منافعہ کی تصدیق کا طریقہ | کھاتہ تجارتی سے حاصل شدہ خام منافعہ یا نقصان کی فیصد شرح کی صحت و تصدیق، فروخت شدہ مال کی قیمت خرید و فروخت کے مقابلہ سے کی جا سکے گی۔

مثلاً عہ والی کوئی شے عہ پر فروخت ہو تو حاصل شدہ خام منافعہ کی شرح لازماً ۲۵ فیصد ہوگی۔ اگر منافعہ کی رقم اس شرح سے کم برآمد ہو تو یہ سمجھا جائیگا کہ حسابات کے داخلوں میں یا تو کسی خریدی کا اندراج مکرر ہوا ہے یا کسی فروخت کا داخلہ متروک ہو گیا ہے یا قابل فروخت ذخائر کی جھڑتی صحیح برآمد نہیں کیگئی ہے۔ اس لئے فروخت طلب ذخائر کی جھڑتی برآمد کرنے میں کافی احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے۔

مال کا جائزہ لینے کے وقت احتیاط کی ضرورت | یہ بات یاد رکھنی چاہیئے کہ فروخت طلب مال کی جھڑتی لینے کے وقت اسکی مالیت کا اندازہ ہمیشہ بلحاظ قیمت خرید کیا جانا چاہیئے کیونکہ جو نفع یا نقصان معلوم کیا جا رہا ہے وہ صرف فروخت شدہ ذخائر کے کاروبار سے متعلق ہوتا ہے اگر کسی وجہ سے قیمت خرید سے قیمت فروخت کم ہوگئی ہو تو اس وقت مال کی جھڑتی بلحاظ قیمت فروخت (موجودہ بازاری قیمت) برآمد کیجائیگی۔ ظاہر ہے کہ ایسی صورت میں تاجر کو اس باقیماندہ مال کی حد تک نقصان ہوگا۔

یہ بھی واضح رہے کہ باقیماندہ ذخائر کی قیمت کھاتہ تجارتی میں بجانب خرچ درج کیجائیگی۔ متذکرہ امور کے لحاظ سے باقیماندہ مال کی جھڑتی برآمد کرتے وقت

یہ چیزیں پیش نظر رہنی چاہئیں:۔

(۱) منافعہ کا حساب صرف فروخت شدہ مال پر لگایا گیا ہے۔

(۲) کسی منافعہ کو اس وقت تک حسابات میں شمار نہ کرنا چاہیئے جبتک کہ وہ حاصل نہ ہو جائے۔

(۳) اگر کسی نقصان کا اندیشہ ہو تو اُسے فوراً ہی حسابات میں داخل کر دینا چاہیئے۔

(۴) ہمیشہ باقیماندہ ذخائر کی مالیت کا اندازہ قیمت خرید یا قیمت فروخت دونوں میں سے جو کمتر ہو اس کے لحاظ سے کیا جائے گا۔

باقیماندہ مال کی قیمت بتوسط روزنامچہ کھاتہ تجارتی میں بجانب خرچ اور کھاتہ ذخائر میں بجانب جمع اس وجہ سے درج کی جائے گی کہ یہ تاجر کے لئے اثاثہ ہے اور اثاثہ کی تمام باقیاں جمع یا دین باقیاں ہوتی ہیں۔

کاریگر یا صناع کا کھاتہ تجارتی

اوپر بیان ہو چکا ہے کہ کھاتی تجارتی میں مصنوعات کی قیمت خرید اور داخلی باربرداری وغیرہ ایک جانب اور ان کی قیمت فروخت وغیرہ دوسری جانب خام منافعہ معلوم کرنے کے لئے درج کی جاتی ہے لیکن کاریگر یا صناع خام اشیار خرید کر ان کو مصنوعات میں تبدیل کرنے کے بعد فروخت کرتا ہے اس لئے اس کے کھاتہ تجارتی میں حسب ذیل واخلے لئے جائیں گے:۔

دین	لین
ابتدائی ذخائر:-	فروخت
خام اشیاء	باقیماندہ اسٹاک:-
ناتمام مصنوعات	خام اشیاء
تیار شدہ مصنوعات	ناتمام مصنوعات
خریدیاں:-	تیار شدہ مصنوعات
خام اشیاء	
مصنوعات	
داخلی باربرداری	
اجرت تیاری مصنوعات	
کرایہ ومحصول کارخانہ	
مصارف قوت برقی	
خام منافعہ	

کھاتہ تجارتی کے اختتامی اندراجات | ابتدائی ذخائر تجارتی، خرید وفروخت اور واپسیات کے داخلے بتوسط روزنامچہ کھاتہ تجارتی میں منتقل کئے جاتے ہیں جسکے بعد متذکرہ حسابات کے کھاتے بند ہوجاتے ہیں اس لئے ان منتقلیوں کے داخلوں کو کھاتہ تجارتی کے "اختتامی اندراجات" کہتے ہیں۔

یہاں یہ یاد رکھنا چاہیئے کہ:-

(۱) ایک کھاتہ کی جمع باقی دوسرے کھاتہ میں بجانب دین اور خرچ باقی دوسرے کھاتہ میں بجانب لین منتقل کی جاتی ہے۔

(۲) ایک کھاتہ کی باقی دوسرے کھاتہ میں منتقل کرتے وقت اس کھاتہ کو جس میں کہ جمع باقی برآمد ہو اس کے خانہ خرچ میں "بجانب منتقلی بہ کھاتہ ...." کی صراحت کے ساتھ بند کردیا جائے گا۔ اور جس کھاتہ میں خرچ باقی برآمد ہو، اسی طرح خانہ جمع میں اندراج کے بعد وہ کھاتہ بند کردیا جائے گا۔

(۳) رجسٹر داخلی واپسی کی جمع باقی کھاتہ تجارتی میں بجانب خرچ فروخت شدہ مال سے منہائی کی خاطر درج کی جائے گی۔ اور اسی طرح خارجی واپسی کی خرچ باقی کھاتہ تجارتی میں بجانب جمع، خرید شدہ مال کی قیمت سے منہائی کی غرض سے درج کی جائے گی۔

مشقی سوالات

مندرجۂ ذیل داد و ستد پر سے صرف کھاتہ تجارتی مرتب کیجئے۔

(۱)

		۵۲ف	
یکم آذر ۵۲ف اسٹاک	۸۵۰	۳۱ اردی بہشت مزدوریاں برائے ضروریات دفتر	۱۲۸
۳۱ اردی بہشت خریدیاں	۳۱۰۰	" " داخلی باربرداری	۷۵
" " مزدوریاں	۲۰۰۰	" " کرایہ دفتر و دکان	۲۱۲۵
" " فروخت	۱۰۰۰۰	" " متفرق اخراجات	۹۰
" " کرایہ جہاز برائے خرید شدہ مال	۸۵۰	" " اسٹاک	۲۶۵۰
" " بیمہ برائے "	۱۰۰	" " برقی قوت	۴۰
" " محصول درآمد	۳۷۰	" " اخراجات روشنی	۱۵
" " مشاہرات	۱۲۸۵		

(۴)

تفصیل	رقم	تفصیل	رقم
یکم خورداد ۱۵ف اسٹاک	۵۴۰۰	۳۰ آبان ۱۵ف مشاہرات	۱۷۲۰
۳۰ آبان ۱۵ف خام اشیا خریدشدہ	۴۳۲۰۰	،، ،، کرایہ ومحصول	۱۰۵۰
،، ،، باربرداری	۴۰۰۰	،، ،، متفرق اخراجات	۳۹۰
،، ،، نقد تحریہ وصول شدہ	۴۲۰	،، ،، بیمہ برائے دفتر	۱۵۰
،، ،، فروخت	۷۳۰۰۰	،، ،، اسٹاک	۶۷۰۰
،، ،، صنعتی مزدوریاں	۱۴۴۰۰	،، ،، غیر صنعتی مزدوریاں	۴۷۵

مندرجہ ذیل دادوستد سے متعلق صرف کھاتہ تجارتی مرتب کیجیے۔

(۳)

تفصیل	رقم	تفصیل	رقم
یکم آذر ۱۳۱۲ف اسٹاک	۱۵۴۶-۱۴-۰	۳۰ آبان ۱۳۱۳ف وصول شدہ کمیشن	۲۴۴-۶-۰
۳۰ آبان ،، جملہ خریدیاں	۲۸۷۹-۱۳-۰	،، ،، اداکردہ نقد تحریہ	۱۱۳-۵-۰
،، ،، جملہ فروخت	۴۹۴۵-۱۳-۰	،، ،، کرایہ اداشدہ	۱۲۵۰-۰-۰
،، ،، اسٹاک	۱۶۱۳-۱۳-۰	،، ،، داخلی واپسیاں	۱۴۰-۶-۰
،، ،، اخراجات تجارتی	۵۱۳-۴-۰	،، ،، خارجی واپسیاں	۱۲۶-۸-۰
،، ،، ٹیلیفون و تار	۸۷-۶-۰	،، ،، خارجی باربرداری	۲۱۶-۷-۰

ساتواں باب

حسابات نفع و نقصان

کھاتہ تجارتی کی مدد سے خام منافعہ یا نقصان معلوم کرنے کے بعد خالص نفع یا نقصان معلوم کرنے کیلئے جو حسابات مرتب کیے جائیں وہ حسابات نفع و نقصان کہلاتے ہیں۔

ترتیب حسابات نفع و نقصان ان حسابات میں تجارتی کھاتہ کے ذریعہ معلوم کردہ خام منافعہ کی رقم بجانب خرچ اور خام نقصان کی رقم بجانب جمع درج کیجاتی ہے علاوہ ازیں دیگر ابواب محاصل کی رقوم (مثلاً حاصل شدہ نقد تحریر، زر کمیشن وغیرہ) کا بھی اندراج بجانب خرچ ہوتا ہے، اور تمام ایسے لازمی مصارف یا نقصانات جو کاروبار کے سرانجام میں عائد ہوئے ہوں، اس کھاتہ میں بجانب جمع درج کیے جاتے ہیں (مثلاً ادا شدہ کرایہ مکانات، مشاہرات، نقد تحریر وغیرہ)

کھاتہ نفع نقصان کی میزان خرچ بمقابل میزان جمع جس قدر زیادہ ہو اسی قدر زیادہ خالص نفع برآمد ہوگا، اس کے برخلاف میزان جمع کی زیادتی خالص نقصان کو واضح کرے گی۔

خالص نفع یا نقصان کی منتقلی اس طرح حاصل شدہ رقم خالص منافعہ کی حسابات سرمایہ میں بجانب خرچ اور بصورت خالص نقصان بجانب جمع منتقلی سے حسابات نفع و نقصان

بند ہو جائیں گے۔ پہلی صورت میں، رقم سرمایہ میں اضافہ اور دوسری صورت میں
تا بحد حاصل شدہ نقصان، کمی ہوگی۔

آزمائشی سلک پٹی سے رسمی حسابات کی وصولات اور ادائیوں کی باقیاں
حسابات نفع ونقصان میں منتقل کرنے سے قبل، اس امر کی اصولی تنقیح یا جانچ کرنی
ضروری ہوگی کہ جس سال کے حسابات بند کئے جارہے ہیں متذکرہ باقیاں صرف
اسی سال سے متعلق ہیں کیونکہ بعض مدات خرچ کی پیشگی ادائی کی جاتی ہے یا بعض صورتوں میں
وہ ختم ماہ پر ادا کئے جاتے ہیں اسی طرح بعض ابواب محاصل کی رقوم پیشگی وصول
ہوتی ہیں یا وصول طلب رہتی ہیں۔ اس لحاظ سے فاضل وصول یا ادا شدہ رقوم کا
ختم ہونے والے سال کے حسابات میں مجموعی اندراج یا اس کے بالعکس وصول شدنی
یا ادا طلب اخراجات کے متروک ہوجانے سے صحیح حسابات نفع ونقصان مرتب
نہ ہوسکیں گے اس لئے رسمی کھاتوں کے مندرجات کے منجملہ تا بحد تعلق حسابات
میں حسب ذیل عملیات جمع وتخرج لازمی طور پر کئے جائیں گے۔

پیشگی ادا شدہ رقوم (۱) پیشگی ادا شدہ رقوم مثلاً فیس ٹیلیفون وغیرہ کا داخلہ صرف
اسی زمانہ کی حد تک حاصل کیا جائے گا جو کہ حسابات میں شریک ومحسوب ہو۔
(فرض کیجئے کہ اردی بہشت سنہ ۵۱ف میں ۱۵۰ روپیہ فیس ٹیلیفون من ابتداء
اردی بہشت سنہ ۵۱ف تا ختم فروردی سنہ ۵۲ف ۱۲ ماہ کی بابتہ ادا کیگئی تو کھاتہ فیس ٹیلیفون
کی جملہ رقم ۱۵۰ روپیہ حسابات نفع ونقصان سنہ ۵۱ف میں بجانب جمع درج نہیں کیجائیگی
بلکہ ۷ ماہ کی بابتہ ۸۷-۸-۰ روپیہ درج ہوں گے اور ایک جدید کھاتہ بعنوان
"کھاتہ پیشگی ادا شدہ فیس ٹیلیفون" قائم کر کے اس میں ۵ ماہ کی پیشگی ادا شدہ رقم

۰-۸-۶۲ روپیہ کا داخلہ بجانب جمع اور اسکے جواب میں "کھاتہ فیس ٹیلیفون" میں بجانب خرچ حاصل کیا جائے گا)

عملیات جمع وخرچ | اس طرح پیشگی ادا شدہ رقومات کے منجملہ منقضی شدہ مدت کے تناسب سے کسی سال کے حسابات میں حقیقی مصارف شریک کرنے کیلئے جو ضروری داخلے حاصل کئے جائیں انہیں "عملیات جمع وخرچ" کہتے ہیں۔

عملیات جمع وخرچ کا اتارا بتوسط روزنامچہ متعلقہ کھاتوں میں کیا جاتا ہے اس جدید کھاتہ کی باقی تختہ واصل باقی میں بجانب واصلات "پیشگی ادا شدہ فیس" کے نام سے درج کیجائیگی کیونکہ ایسی پیشگی تاجر کے اثاثہ میں شمار ہوتی ہے اور قدیم کھاتہ فیس ٹیلیفون کی برآمدہ باقی ۰-۸-۲۷ حسابات نفع ونقصان میں ختم سال کی بابتہ شریک کرلیجائے گی۔

پیشگی وصول شدہ رقوم | (۲) علیٰ ہذا پیشگی وصول شدہ رقوم (مثلاً سود متکات وغیرہ) کی بابتہ بھی روزنامچہ کے ذریعہ عملیات جمع وخرچ کی کھتاونی کیجائیگی۔

وصول شدہ رقم منافعہ وغیرہ کے منجملہ متعلقہ سال کی حد تک حساب جوڑکر فاضل وصول شدہ رقم کو روزنامچہ میں بحوالہ کھاتہ سود بجانب جمع اور بحوالہ کھاتہ "سود پیشگی وصول شدہ" بجانب خرچ درج کیا جائے گا اس جدید کھاتہ کی باقی تختہ واصل باقی کے خانہ واجبات میں درج کیجائیگی کیونکہ فاضل وصول شدہ رقم بحالت موجودہ تاجر کے واجبات میں داخل ہے۔

ادا طلب رقوم | (۳) علیٰ ہذا ادا طلب رقومات کے داخلے بھی عملیات جمع وخرچ کہلاتے ہیں (مثلاً ماہ آبان کے مشاہرہ کی ادائی اگرچہ اس مہینہ کے ختم کے بعد آذر میں کیجاتی ہے لیکن ایسی ادا شدنی رقم کا داخلہ اسی سال کے حساب میں شریک کرنا

ضروری ہوگا تاکہ حسابات صحیح معنوں میں مکمل ہوسکیں) چنانچہ اس غرض کیلئے روزنامچہ میں
بحوالہ کھاتہ مشاہرہ عمل جمع اور جدید "کھاتہ مشاہرات اداطلب" میں خرچ کا داخلہ
لیا جائیگا۔ روزنامچہ کی اس کھتاؤنی کے حوالہ سے متذکرہ کھاتوں میں عمل جمع وخرچ کے
بعد اس جدید کھاتہ کی باقی تختہ واصل باقی کے خانہ واجبات میں منتقل کیجائیگی۔

وصول طلب رقوم | (۴) وصول طلب رقومات کے اندراجات بھی جمع وخرچی ہوتے ہیں
جن کا اثار ا بتوسط روزنامچہ متعلقہ کھاتوں میں کیا جاتا ہے۔

مثلاً سود قرضہ ۱۵۰؁ کی بابتہ وصول طلب ہو تو اختتام سال پر ایک جدید
"کھاتہ سود وصول طلب" کے نام سے کھولا جائیگا۔ اور اس کھاتہ میں وصول طلب سود
کا اندراج بجانب جمع اور کھاتہ سود میں بجانب خرچ داخلہ لیا جائیگا۔ اس جدید کھاتہ کی
برآمدہ باقی بھی تختہ واصل باقی میں بجانب واصلات درج کیجائیگی۔

مختصراً یہ کہ پیشگی اداشدہ اور وصول طلب رقومات کی باقیاں، تاجر کے
واصلات اور کھاتہ جات پیشگی وصول شدہ یا اداطلب کی باقیاں تاجر کیلئے
واجبات ہیں جن کے حسابات بتوسط روزنامچہ متعلقہ کھاتوں میں درج کئے
جاتے ہیں۔ اور انہی اندراجات کو "عملیات جمع وخرچ" کہا جاتا ہے۔

ناقابل وصول قرضہ جات | (۵) عموماً ہر تاجر کے ایسے بھی دین دار ہوتے ہیں جن سے
پورا پورا قرض وصول نہیں ہوتا اور ایسے ناقابل وصول قرضوں کو معاف کرتے
ہوئے ان کے کھاتہ جات بند کردینے پڑتے ہیں۔ ایسی معافی سے حسابات میں
جو خسارہ عائد ہو اس کا صحیح اندازہ کرنے کے لئے ایک جدید "کھاتہ قرضہ جات
ناقابل وصول" کے عنوان سے کھولا جاتا ہے اور روزنامچہ میں اس کھاتہ کے

حوالہ سے بجانب جمع اور متعلقہ دین دار کے شخصی کھاتہ میں ناقابل وصول قرضہ کی رقم کا بجانب خرچ اندراج کیا جاتا ہے۔

آخر میں اس جدید کھاتہ کی باقی، حسابات نفع ونقصان میں منتقل کرنے کیلئے بتوسط روزنامچہ حسابات نفع ونقصان میں بجانب جمع اور ناقابل وصول قرضہ کے کھاتہ میں خرچ کا عمل کیا جائے گا۔

مد محفوظ برائے غیر اطمینان بخش یا مشتبہ قرضہ جات۔	(۶) ختم سال پر ناقابل وصول قرضہ جات کے بموجب صدر تصفیہ کے بعد بھی بعض ایسے گاہک رہ جاتے ہیں جن سے

قرض کی رقم، تاجر کو پوری پوری وصول ہونے کی توقع نہیں ہوتی ایسے جملہ "مشتبہ قرضہ جات" کی رقم کا تخمینہ کرکے اس پر بحساب ۵ فیصد رقم محفوظ کیجاتی ہے اس محفوظ شدہ رقم کو حسابات نفع ونقصان میں بجانب جمع اور "کھاتہ محفوظ برائے مشتبہ قرضہ جات" میں بجانب خرچ بتوسط روزنامچہ درج کیا جائیگا۔

تختہ و اصل باقی کے خانہ واصلات میں درج شدہ وصول طلب قرضہ جات کی جملہ رقم سے اس جدید کھاتہ کی رقم (میزان) باقی منہا کرلیجائیگی تاکہ حسابات میں حقیقی وصول طلب قرضہ جات کا حساب شامل ہوسکے۔

واضح رہے کہ جبتک رقم دین کے ناقابل وصول ہونیکا کامل یقین نہ ہوجائے متعلقہ دین دار کا شخصی کھاتہ علیٰ حالہ قائم رہیگا۔ البتہ ایسے نقصان کا اندراج حسابات نفع ونقصان میں بجانب جمع اور محفوظ برائے مشتبہ قرضہ جات کے کھاتہ میں بجانب خرچ عمل ہوتا رہے گا۔

یہاں یہ بھی یاد رہے کہ اس رقم محفوظ کو ناقابل وصول قرضہ جات کے

مخلوط نہ کرنا چاہیئے۔

مدمحفوظ برائے نقد تحریر | اکثر گاہک حصول منافعہ کی خاطر اپنا قرض اندرون میعاد ادا کرتے ہیں جس پر تاجر کو ایک مقررہ شرح کے بموجب نقد تحریر دینی پڑتی ہے۔

یہ ظاہر ہے کہ نقد تحریر کی ادائی تاجر کیلئے نقصان کا سبب ہوتی ہے اس لئے حسابات نفع ونقصان کی صحیح ترتیب کیلئے ختم سال پر وصول طلب قرضہ جات کی مجموعی رقم پر کسی مناسب شرح فیصد کے حساب سے ادا شدنی نقد تحریر کی تخمینی رقم محفوظ کیجاتی ہے۔

ایسی محفوظ شدہ رقم کے عمل جمع وخرچ کیلئے روزنامچہ میں بحوالہ "کھاتہ نقد تحریر" عمل جمع اور بحوالہ "کھاتہ مدمحفوظ برائے نقد تحریر" خرچ کا اندراج کیا جائیگا۔

اس محفوظ کھاتہ کی خرچ باقی تختہ داصل باقی کے مندرجہ وصول طلب قرضہ جات سے منہائی کیلئے تختہ مذکور کے خانہ ابواب میں بجانب واصلات درج کیجائیگی۔

اسی طرح تاجر بھی اپنے قرضخواہوں کو اندرون میعاد رقم ادا کرکے نقد تحریر حاصل کرتا ہے جو تاجر کیلئے نفع کا موجب ہوتی ہے چنانچہ جملہ ادا شدنی قرضہ جات پر وصول طلب نقد تحریر کیلئے بھی مقررہ شرح فیصد کے حساب سے رقم محفوظ کیجائیگی اور روزنامچہ میں حسابات مدمحفوظ برائے نقد تحریر کی بابتہ عمل جمع اور کھاتہ نقد تحریر کی بابتہ خرچ کا داخلہ لیا جائے گا۔ اور حسابات مدمحفوظ برائے نقد تحریر کی جمع باقی تختہ واصل باقی میں بجانب واجبات، ادا طلب قرضہ جات کی رقم سے منہائی کیلئے خانہ ابواب میں درج کی جائے گی۔

فرسودگی | تاجر کا قائم اثاثہ کثرت استعمال اور امتداد زمانہ کے باعث دن بہ دن ناکارہ

ہوتا جاتا ہے اس لئے اسکی قیمت میں بھی کمی ہوتی رہتی ہے۔ اثاثہ میں اس طرح کی کمی کو فرسودگی کہتے ہیں۔

کسی کاروبار کے سالانہ مالیاتی نتائج معلوم کرنے کی غرض سے آخری حسابات کی ترتیب اور مطابقت کے موقع پر تاجر کے جملہ اثاثوں کی انفرادی لاگت سے رقم فرسودگی کو منہا کرنا ضروری ہوگا کیونکہ ایسا نہ کرنے کی صورت میں نتائج نفع ونقصان صحیح برآمد نہ ہوسکیں گے۔

فرض کیجیئے کہ کسی تاجر نے ۵۰ ہزار میں ایک مشنری خریدی اگر یہ مشنری ۱۰ سال تک کام دینے کے بعد ۲۰ ہزار پر فروخت کیجا سکتی ہو تو یہ سمجھا جائیگا کہ ۱۰ سال میں ۳ ہزار روپیہ بابتہ فرسودگی متذکرہ قیمت خرید سے بتدریج کم ہوتے جائینگے۔ اس فرسودگی کا حساب رکھنے کیلئے تاجر کو اپنے ہی کھاتوں میں، کھاتہ فرسودگی بھی قائم کرنا پڑیگا اور ہر سال ۳ ہزار روپیہ مشنری کی فرسودگی کی بابتہ قیمت خرید سے کم کرنے پڑیں گے۔

اس طرح حسابات فرسودگی کے سالانہ داخلے بتوسط روزنامچہ کھاتہ فرسودگی میں بجانب جمع اور کھاتہ مشنری میں بجانب خرچ حاصل کیئے جائیں گے اور ہر سال کھاتہ فرسودگی کی رقم حسابات نفع ونقصان میں بجانب جمع منتقل کی جائے گی۔ کیونکہ فرسودگی سے کاروبار میں نقصان ہوتا ہے۔

۹ سود سرمایہ چونکہ تجارت میں بمقابلہ دیگر کاروبار زیادہ خطرات درپیش ہوتے ہیں اور کافی محنت برداشت کرنی پڑتی ہے اس لئے تاجر اپنے لگائے ہوئے سرمایہ پر مختلف طریقوں سے نفع اندوزی کا خواہشمند ہوتا ہے اور یہ سمجھتے ہوئے کہ اس نے اپنے بینجر کو رقم بطور قرض دی ہے وہ رقم سرمایہ پر سود بھی عائد کرتا ہے ایسا سود تاجر کے

حق میں نفع بخش اور تجارت کے لئے موجب خرچ یا نقصان ہوتا ہے۔

اس سود کے حسابات بھی بتوسط روزنامچہ کھاتہ سود میں بمد دین اور کھاتہ سرمایہ میں بمد لین لکھے جائیں گے۔

سود بر کھاتہ سرمایہ دار | (۱۰) جب کبھی تاجر اپنی خانگی ضروریات کیلئے تجارت میں لگائے ہوئے سرمایہ سے حسب ضرورت رقم وغیرہ حاصل کرے تو وقتاً فوقتاً مجموعی گنجائش سرمایہ میں اسی قدر کمی ہوتی جائیگی اس لئے ان رقومات وغیرہ کو جو سرمایہ دار نے حاصل کی ہیں کھاتہ سرمایہ میں بجانب دین درج کیا جائے گا۔

چونکہ تاجر اپنی رقم سرمایہ پر خود سود عائد کرتا ہے اس لئے مینجر بھی تاجر کی حاصل کردہ رقومات وغیرہ پر تاریخ حصول سے ختم سال تک سود لگائیگا۔ عائدشدہ سود کی رقم روزنامچہ کے توسط سے کھاتہ سرمایہ میں بجانب دین اور کھاتہ سود میں بجانب لین درج کیجائیگی۔ کیونکہ

متذکرہ سود کی رقم کمپنی یا کاروبار کیلئے آمدنی کے اضافہ کا سبب ہوتی ہے۔

حسابات اسٹاک | (۱۱) فروخت طلب ذخائر کی قیمت حسابات میں شامل کرنے کیلئے بتوسط روزنامچہ عملیات جمع وخرچ۔

(حسابات اسٹاک میں جمع اور تجارتی حسابات میں خرچ کی صراحت کیساں کئے جائینگے۔ مندرجہ صدر اہم عملیات جمع وخرچ کے بعد حسابات نفع ونقصان کا کھاتہ اس طرح مرتب کیا جائے گا۔

(۱) کھاتہ تجارتی سے حاصل شدہ خام منافعہ کو کھاتہ نفع نقصان میں بجانب خرچ منتقل کیا جائے گا۔

(۲) رسمی کھاتوں کی جملہ جمع باقیاں بعد تکمیل عملیات جمع و خرچ کھاتہ نفع نقصان میں بجانب جمع منتقل کیجائیں گی۔

(۳) رسمی کھاتوں کی جمع باقیاں حسب صراحت صدر کھاتہ نفع نقصان میں بجانب خرچ منتقل کیجائیں گی۔

(۴) اس طرح حاصل شدہ خالص منافعہ یا نقصان کو کھاتہ سرمایہ میں منتقل کردیا جائے گا جس سے حسابات نفع و نقصان بند ہو جائیں گے۔

حسابات نفع و نقصان کے عام مدات | بالعموم حسابات نفع و نقصان میں حسب ذیل مدات شریک و محسوب ہوتے ہیں۔

حسابات نفع و نقصان تا ختم آبان ۱۳۰۰ف

بحق مشاہرہ	منجانب خام منافعہ
,, کرایہ و ٹکس	
,, ترمیم	
,, بیمہ	,, نقد تحریر وصول شدہ
,, طباعت واسٹیشنری	
,, محصول و تار وغیرہ	
,, نقد تحریر ادا شدہ	,, سود وصول شدہ
,, دورہ سفر خرچ	
,, متفرقات	
,, خالص منافعہ منتقل شدہ بحسابات سرمایہ	

نوٹ۔ کھاتہ تجارتی اور نفع نقصان میں رسمی کھاتوں کے میزانات کی منتقلیوں کو اختتامی اندراجات اس واسطے بھی کہتے ہیں کہ ان منتقلیوں کے بعد رسمی کھاتوں کے حسابات خودبخود بند ہو جاتے ہیں۔

اختتامی اندراجات | اختتامی اندراجات مندرجہ ذیل صورتوں میں ترتیب دیئے جاتے ہیں۔

(۱) افتتاحی سلک، ذخائر، خریدی مال، مصارف داخلی باربرداری کے حسابی اندراجات کو کھاتہ تجارتی میں منتقل کرنے کے لیے۔

(۲) حسابات فروخت کی تجارتی حسابات میں منتقلی کے لئے۔

(۳) حسابات نفع ونقصان میں جملہ مصارف یا نقصان کے اندراجات کی منتقلی کے لئے۔

(۴) حسابات نفع ونقصان میں جملہ آمدنی ومنافعہ کے اندراجات کی منتقلی کے لئے۔

(۵) حسابات سرمایہ میں خالص منافعہ کی منتقلی کے لئے۔

(۶) " " خالص نقصان " "

(۷) " " کھاتہ سرمایہ دار کے حسابات " "

مشق

مندرجہ ذیل تمثیل سے واضح ہو گا کہ آزمائشی سلک پٹی سے کھاتہ جات تجارتی و نفع نقصان وغیرہ کس طرح مرتب کئے جاتے ہیں۔

آزمائشی سلک پٹی مورخہ ۳۱ر اردی بہشت ۱۳۵۱ف

حسابات سرمایہ		۲,۱۰,۰۰۰
,, سرمایہ دار	۱۳۰۰۰	
,, خرید	۸۰۰۰۰	
,, سرکاری تمسکات	۲۰۰۰۰	
,, سود ,,		۱۰۰۰
,, اجرت	۳۴۰۰۰	
,, مختلف دین دار	۷۰۳۰۰	
,, عدالتی اخراجات	۴۰۰۰	
,, نقدیات دفتر	۱۲۰۰۰	
,, ,, بنک	۱۱۰۰۰	
,, املاک	۶۰۰۰۰	
,, مشنری معہ متعلقات	۱۲۰۰۰۰	
,, ہنڈی ادا طلب		۶۵۰۰
,, ,, وصول طلب	۷۰۰۰	
,, مشاہرات	۱۳۰۰۰	

تفصیل	رقم	رقم
حسابات مصارف دفتر	۳۰۰۰	
" نقد تحریر	۴۵۰۰	
" فروخت		۲،۲۰،۰۰۰
" فروخت ذخائر سورخہ یکم خورداد ۱۳۵۵	۴۵۰۰۰	
" کرایہ دفتر	۲۴۰۰	
" قرضہ ناقابل وصول	۱۷۰۰	
" بیمہ	۱۵۰۰	
" اخراجات برقی روشنی وغیرہ	۲۷۰۰	
" " حمل ونقل	۳۵۰۰	
" متفرقات	۴۵۰۰	
" رجسٹری شدہ حقوق پنجسالہ	۶۰۰۰	
" برقی قوت برائے مشنری	۵۰۰۰	
" مختلف لین دار		۵۰،۰۰۰
" داخلی واپسیات	۳۲۰۰	
" خارجی "		۴۰۰۰
" نقد لین دار		۳۰۰۰۰
" فرش و فرنیچر	۵۰۰۰	
میزان	۵۲۱۵۰۰	۵۲۱۵۰۰

باقیماندہ اسٹاک ۳۱/۴ ۵۱ ف کو ۵۰ ہزار تھا، اداطلب مصارف، مزدوری تنخواہ اور کرایہ مکان علی الترتیب ۲۴۰۰، ۶۰۰ اور ۴۰۰ تھے۔ ۴۵۰ بابتہ قسط بیمہ پیشگی ادا کئے گئے۔

املاک پر ۲ فیصد مشنری پر ۱۰ فیصد فرنیچر پر ۵ فیصد رجسٹری شدہ حقوق پر ۲۰ فیصد متفرق سامان پر ۲۵ فیصد اخراجات فرسودگی منہا طلب ہیں۔

۳۰۰ روپیہ ناقابل وصول قرضہ جات کی بابتہ قابل اخراج ہونے کے علاوہ مشتبہ قرضہ جات پر ۵ فیصد محفوظ شدنی ہیں۔

(عملی حل) ان حسابات کے عملیات جمع وخرچ اور اختتامی اندراجات بموجب ذیل ہوں گے:۔

دین — تجارتی کھاتہ مورخہ ۳۱ اردی بہشت ۵۱ ف — لین

ابواب	رقم	ابواب	رقم
بحق اسٹاک (یکم خورداد ۵۰ ف)	۴۵۰۰۰	منجانب رجسٹر فروخت ۲۲۰۰۰۰	
" رجسٹر خرید ۸۰۰۰۰		" کمی داخلی واپسی ۳۲۰۰	۲۱۶۸۰۰
" کمی خارجی واپسی ۴۰۰۰	۷۶۰۰۰	" ذخائر فروخت طلب	۵۰۰۰۰
" مصارف حمل ونقل	۳۵۰۰		
" روشنی برقی	۲۷۰۰		
" قوت "	۵۰۰۰		
" اجرت	۳۶۴۰۰		
" خام منافعہ	۹۸۲۰۰		
میزان	۲۶۶۸۰۰	میزان	۲۶۶۸۰۰

حسابات نفع ونقصان تاختم اردی بہشت سنہ ۱۳۵۱ ف

دین — لین

دین	رقم	لین	رقم
بحق مشاہرات	۱۳۶۰۰	منجانب جام منافع تحصیل	۹۸۲۰۰
″ کرایہ	۲۸۰۰	″ سود	۱۰۰۰
″ بیمہ	۱۰۵۰		
″ اخراجات دفتر	۳۰۰۰		
″ ″ عدالت	۴۰۰۰		
″ نقد تحریہ	۴۵۰۰		
″ ناقابل وصول قرضہ جات	۲۰۰۰		
″ حقوق ابرلکے مشتبہ ″	۳۵۰۰		
″ فرسودگی :-			
متفرق سامان ۲ فیصد ۱۳۰۰			
مشتری ۱۰ ″ ۱۲۰۰۰			
فرش وفرنیچر ۵ ″ ۲۵۰			
رجسٹری شدہ حقوق ۲۰ ″ ۱۲۰۰			
متفرق سامان ۲۵ ″ ۱۱۲۵			
	۱۵۷۷۵		
″ خالص منافع منتقل شدنی بحسابات سرمایہ	۴۸۹۷۵		
	۹۹۲۰۰		۹۹۲۰۰

عملیات جمع وخرچ

تفصیل		رقم	رقم
حسابات مزدوری	دین دار	۲۴۰۰	
" مشاہرہ	"	۶۰۰	
" کرایہ دفتر	"	۴۰۰	
بحق اخراجات واجب الادا			۳۴۰۰
(واجب الادا اخراجات کی بابتہ)			
پیشگی اداشدہ بیمہ	دین دار	۴۵۰	
بحق حسابات بیمہ			۴۵۰
(پیشگی اداشدہ قسط بیمہ کی بابتہ)			
حسابات فرسودگی	دین دار	۱۵۷۷۵	
بحق املاک			۱۲۰۰
" مشنری			۱۲۰۰۰
" فرش وفرنیچر			۲۵۰
" رجسٹری شدہ حقوق پنجسالہ			۱۲۰۰
" متفرق سامان			۱۱۲۵
(بابتہ فرسودگی علی الترتیب ۲، ۱۰، ۲۰، ۱۰ اور ۲۵ فیصد)			
ناقابل وصول قرضہ جات	دین دار	۳۰۰	
بحق مختلف دین دار			۳۰۰
(ناقابل وصول قرضہ جات کے اخراجات کیلئے)			

تفصیل		رقم نام	رقم جمع
کھاتہ نفع نقصان دین دار		۳۵۰۰	
بحق محفوظ برائے مشتبہ قرضہ جات			۳۵۰۰
(مشتبہ قرضہ جات کی بابتہ ۵ فیصد محفوظ شدہ رقم کے لئے)			
حسابات اسٹاک دین دار		۵۰۰۰۰	
بحق تجارتی حساب			۵۰۰۰۰
(تتمہ ذخائر کو حسابات میں شامل کرنے کیلئے)			
میزان		۷۳۴۲۵	۷۳۴۲۵

اختتامی اندراجات

تفصیل		رقم نام	رقم جمع
کھاتہ تجارتی دین دار		۱۷۵۸۰۰	
بحق اسٹاک			۴۵۰۰۰
" خریدی سامان			۸۰۰۰۰
" داخلی واپسیاں			۳۲۰۰
" حمل ونقل			۳۵۰۰
" روشنی وغیرہ			۲۷۰۰
" برقیات			۵۰۰۰
" مزدوریاں			۳۶۴۰۰
(مندرجہ صدر اندراجات کی کھاتہ تجارتی میں منتقلی کیلئے)			

تفصیل			دین	لین
کھاتہ فروخت مال	دین دار		۲۲۰۰۰۰	
خارجی واپسیاں	"		۴۰۰۰	
بحق کھاتہ تجارتی				۲۲۴۰۰۰
(فروخت شدہ مال اور واپسیات کے حسابات کی تجارتی کھاتہ میں منتقلی کے سبب)				
حسابات نفع ونقصان	دین دار		۴۶۷۲۵	
بحق مشاہرہ				۱۳۶۰۰۰
" کرایہ				۲۸۰۰
" بیمہ				۱۰۵۰
" اخراجات دفتر				۳۰۰۰
" " قانونی				۴۰۰۰
" نقد تحریر				۴۵۰۰
" فرسودگی				۱۵۷۷۵
" ناقابل وصول قرضہ جات				۲۰۰۰
(مندرجہ صدر حسابات کی کھاتہ نفع نقصان میں منتقلی کے سبب)				
حسابات سود	دین دار		۱۰۰۰	
بحق حسابات نفع ونقصان				۱۰۰۰
(حسابات نفع ونقصان میں سود کی منتقلی کے سبب)				
حسابات نفع ونقصان	دین دار		۴۸۹۷۵	
بحق حسابات سرمایہ				۴۸۹۷۵
(خالص منافعہ کی کھاتہ سرمایہ میں منتقلی کے سبب)				

مشقی سوالات

مندرجہ ذیل باقیات آخر آبان سنہ ۵ف سے کھاتہ جات تجارتی اور نفع نقصان بلحاظ عملیات جمع وخرچ قائم کیجیے۔

خریدیاں	۱۶۴۵۰	مختلف لین دار	۱۵۳۴۵
اجرت ہائے صنعتی	۲۱۵۰	قرضہ کفالتی	۵۰۰۰
فروخت	۲۴۸۰۰	املاک	۸۰۰۰
سرمایہ	۷۰۰۰	مشنری	۴۰۰۰
کھاتہ سرمایہ دار	۸۰۰	مد محفوظ برائے مشتبہ قرضہ جات بتاریخ یکم آذر سنہ ۵ف	۶۰۰
ذخائر داسٹاک، یکم آذر سنہ ۵ف	۳۰۰۰		
مشاہرات	۸۳۰	مختلف دین دار	۱۳۱۰۰
محصول وکرایہ	۳۲۵	نقدیات بنک	۱۲۰۰
اجارہ کی بیمہ قسط شش سالہ از یکم آذر سنہ ۵ف	۲۴۰۰۰	تجارتی اخراجات	۴۰۰
		قرضہ ناقابل وصول	۱۰۰

قرضہ جات پر کامل ایک سال کا سود بحساب ۶ فیصد اور فرسودگی ½۷ فیصد شمار کی جائے۔ حسابات اجارہ سے ضروری رقم خارج کیجائے، ۲۵ روپیہ بابتہ محصول وکرایہ پیشگی ادا شدہ ہیں۔ اجرت ومشاہرہ کی بابتہ ۱۲۵ اور ۷۵ علی الترتیب ادا طلب ہیں۔ مشتبہ قرضہ جات پر ۵ فیصد اضافہ کیا جائے۔

آخر آبان سنہ ۵ف پر فروخت طلب ذخائر کی قیمت ۳۴۲۵ ہے اور سرمایہ پر ۶ فیصد سود قابل احتساب ہے۔

مندرجۂ ذیل آزمائشی سلاک پٹی اور اشرف کے عملیات جمع و خرچ سے کھاتہ جات تجارتی اور نفع نقصان مرتب کیجیے (مورخہ ۳۱ر فروردی ۱۳۵۰ف)

(۳) مختلف دین دار	۳۰۰۰۰	
نقدی بدست	۳۵	
" بنک	۲۰۴۵	
مشنری معہ متعلقات	۱۸۰۰۰	
مختلف لین دار		۹۶۵۰
ذخائر (اسٹاک یکم اردی بہشت ۱۳۴۹ف)	۲۳۰۰۰	
اخراجات تجارتی	۱۴۷۵	
فروخت		۱۳۵۰۰۰
مشاہرات	۱۸۲۵	
خارجی باربرداری	۴۰۰	
کرایہ	۹۰۰	
خریدی	۱۱۸۶۷۰	
ہنڈی ادا طلب		۸۰۰۰
نقد تجریہ	۱۳۰۰	
تجارتی تمسکات	۳۵۰۰۰	
سرمایہ یکم اردی بہشت ۱۳۴۹ف		۸۰۰۰۰
	۲۳۲۶۵۰	۲۳۲۶۵۰

۳۱ر فروری سنہ۵۶ء کو ۱۲۳۵۰ کا اسٹاک تھا ۷۵ روپیہ بابتہ کرایہ اور ۱۵۰ روپیہ تجارتی مصارف ادا طلب تھے ۳۰۰۰ کے منجملہ ۴۰۰ ناقابل وصول قرضہ جات کی بابتہ منہا شدنی اور ۵ فیصد مشتبہ قرضہ جات کے لئے محفوظ طلب ہیں

---

(۳) مندرجہ ذیل آزمائشی سلک پٹی اور اس کے متعلقہ عملیات جمع وخرچ سے کھاتہ تجارتی اور کھاتہ نفع نقصان مرتب کیجیئے۔

آزمائشی سلک پٹی مورخہ ۳۱ر اردی بہشت سنہ۵ف

	دین	لین
نقد بدست	۴۸	
کرایہ وصول شدہ		۳۱۵
مشاہرات	۵۴۰	
بیمہ وغیرہ	۲۵۰	
خریدیاں	۸۴۱۷	
نقد تحریر	۲۱۰	
ہنڈی ادا طلب		۳۱۰
" وصول طلب	۳۸۰۰	
اسٹاک یکم آذر سنہ۵ف	۲۹۵۰	
فاضل حاصل کردہ از بنک		۹۷۰

داخلی باربرداری	۲۲۰	
مبادلہ ادا کردہ بہ داؤد	۳۲۰	
اخراجات تجارت	۴۹۰	
مختلف لین دار		۷۴۰
داخلی واپسیاں	۴۷۰	
مشنری	۱۲۰۰	
مزدوریاں	۴۵۰۰	
فروخت		۱۴۷۲۰
خارجی واپسیاں		۳۹۰
عابد حسین کا سرمایہ		۵۸۹۰
	۲۳۴۱۵	۲۳۴۱۵

ادا طلب باربرداری ۶۸۔ ادا طلب مشاہرہ ۷۵۔ سود بر مبادلہ داؤد ۲۵۔ دین داروں کی رقم پر نقد تحریر کے لئے ۵ فیصد محفوظ۔ اور محفوظ برائے سود ۷½ فیصد سالانہ۔ اور ۵ فیصد سود بر سرمایہ سالانہ ذخائر بتاریخ ۳۱ اردی بہشت ۳۶۲۰۰۔

---

(۴)

متذکرہ صدر مشقوں کے متعلق عملیات جمع وخرچ کے حسابات مرتب کیجئے۔

(۵۱) حسب ذیل سوالات کے جوابات لکھیئے :-

(۱) کھاتہ نفع ونقصان کی ترتیب سے کیا مقاصد حاصل ہوتے ہیں۔

(۲) اس کھاتہ کو کس طرح بندیل کیا جاتا ہے۔

(۳) آزمائشی سلک پٹی سے کونسی باقیاں اس کھاتہ میں منتقل کیجاتی ہیں۔

(۴) عملیات جمع وخرچ سے کیا مراد ہے۔

(۵) باقیماندہ ذخائر کی جھڑتی یا اسکی قیمت کا تخمینہ بلحاظ قیمت خرید کیوں کیا جاتا ہے۔

(۶) آزمائشی سلک پٹی میں عموماً کون کون سے مدات شریک ہوتے ہیں۔

(۷) کن غلطیوں کی وجہ سے آزمائشی سلک پٹی کی میزانات باہم مساوی نہیں ہوتیں۔

(۸) "مختصر توضیح" سے کیا مراد ہے اور اس کی ضرورت کہاں ہوتی ہے

(۹) قابل انتقال دستاویز سے کیا مراد ہے۔

(۱۰) عل توقیع سے کیا مراد ہے۔

(۱۱) ہنڈی اور پرامیسری نوٹ میں کیا فرق ہے۔

(۱۲) ہنڈی ادا اور وصول طلب کی تجدید کے حسابات میں کس طرح داخلے لئے جاتے ہیں۔

(۱۳) چک کو قلمزد کرنے کے طریق اور فوائد بیان کیجیئے۔

(۱۴) کسی ایسے ادارہ میں جہاں رقم کی ادائیاں اور وصولات ذریعہ بنک عمل میں آتی ہوں وہاں خفیف مصارف کی پابجائی کے کیا طریقے ہیں۔

آٹھواں باب

تختہ واصل باقی

تجارتی اور نفع ونقصان کے حسابات تاجر کے لئے کسی سال کے خام اور خالص منافعہ کی معلومات کا بہترین ذریعہ ہوتے ہیں چونکہ دوران تجارت میں تاجر کے واصلات اور واجبات گھٹتے بڑھتے رہتے ہیں اس لئے ہر حسابی سال کے ختم پر حقیقی سرمایہ معلوم کرنے کے لئے شخصی اور اصلی حسابات سے تاجر اپنے واصلات (دین یا جمع باقیوں) اور واجبات (لین یا خرچ باقیوں) کا

سلک پٹی یا واصل باقی | تفصیلی تختہ یا گوشوارہ مرتب کریگا جسے واصل باقی یا سلک پٹی کہتے ہیں یعنی تختہ واصل باقی اس گوشوارہ (واصلات وواجبات) کو کہتے ہیں جس میں ختم سال پر بہی کھاتوں سے حاصل شدہ شخصی اور اصلی حسابات کی دین اور لین باقیاں ترتیب کے ساتھ (تبویب یافتہ طریقہ پر) درج ہوں۔

مقاصد | اس طرح یہ تختہ جملہ رسمی حسابات کی کھاتہ جات تجارتی اور نفع نقصان میں منتقلی کے بعد آزمائشی سلک پٹی کی مدد سے کاروبار کی مالی حالت صحیح طور پر معلوم کرنے کیلئے تیار کیا جاتا ہے۔

تختہ واصل باقی میں منافعہ بھی شریک ہوتا ہے | آزمائشی سلک پٹی کی مندرجہ باقیات اصل میں

واصلات اور واجبات کی باقیاں ہوتی ہیں۔ چونکہ کھاتہ نفع نقصان کی باقی کھاتہ سرمایہ میں منتقل کردی جاتی ہے اور کھاتہ سرمایہ کی اختتامی میزان کو تختہ واصل باقی میں درج کیا جاتا ہے اس لئے اس تختہ میں کسی تجارتی سال کا حاصل شدہ نفع یا نقصان بھی شامل ہوتا ہے۔

طریق ترتیب تختہ واصل باقی | اس تختہ میں واصلات کو بائیں جانب اور واجبات کو دائیں جانب درج کیا جاتا ہے۔ اوران خانوں کو جنمیں واصلات اور واجبات درج ہوں علی الترتیب خانہ واصلات اور خانہ واجبات کہتے ہیں ہمیشہ خانہ واصلات میں قائم اثاثہ کو دائر اثاثہ سے پہلے اور خانہ واجبات میں واجبات کو انکی ادائیوں کی اہمیت اور ترتیب کے لحاظ سے درج کیا جاتا ہے۔

واضح رہے کہ اس تختہ میں دین داروں اور لین داروں کا حساب فرداً فرداً درج نہیں کیا جاتا بلکہ مجموعی طور پر لکھا جاتا ہے البتہ گاہکوں سے وصول طلب تجارتی قرضوں کو مبادلہ وصول طلب یا پیشگی ادا شدہ مصارف کے ساتھ مخلوط نہیں کیا جاتا علیٰ ہذا تجارتی لین داروں کی رقوم کو عام لین داروں اور دیگر رقوم واجبات سے علٰحدہ طور پر بتلایا جاتا ہے۔

مختصر یہ کہ جملہ واصلات اور واجبات کو اس تختہ میں اس ترتیب کے ساتھ درج کیا جاتا ہے کہ جس سے کاروبار اور اس کے سرمایہ کی نوعیت وار مالیات کا اثر بخوبی ظاہر ہو سکے۔

اثاثوں کا تخمینہ | چونکہ قائم اور دائر اثاثوں کے نوعیت وار اغراض مختلف ہوتے ہیں اس لئے وقتاً فوقتاً ان کی قیمتوں کے تشخص یا اندازہ کرنے کے طریق بھی مختلف ہیں۔

ہمیشہ قائم اثاثوں کی قیمت کا اندازہ انفرادی طور پر ہر شئے کے کارآمد ہونے کی قابلیت یا صلاحیت کے اعتبار سے کیا جائے گا اور قیمت اصلی سے رقم فرسودگی سال بسال منہا کی جائے گی۔

غیر قائم اثاثوں کی قیمتوں کا موازنہ ان کی قیمت خرید یا فروخت دونوں میں سے جو کم ہو اُس اعتبار سے کیا جائے گا۔

کسی سال کی واصل باقی سے کاروبار کی صحیح مالیات کا حال اُسی وقت معلوم ہوسکیگا جبکہ حسابات کی اصولی ترتیب، رقومات کا عمل جمع و خرچ اور واصلات وواجبات حتیٰ کہ رقوم خالص منافعہ و نقصان کا اندراج حسابات میں (کھاتوں میں) بصحت تمام کیا گیا ہو کیونکہ کسی معمولی فروگذاشت سے بھی برآمد شدہ خالص نفع یا نقصان غلط ہونے کے علاوہ حسابات واصل باقی بھی صحیح نہ ہوں گے۔

تجارتی اور نفع ونقصان کے حسابات نیز تختۂ واصل باقی کسی تجارتی مدت کے آخری حسابات ہوتے ہیں اس لئے یہ حسابات بالالتزام تاریخ اور تاجر کے نام کی صراحت کے ساتھ بموجب ذیل لکھے جائیں گے:۔

(۱) حسابات تجارتی ونفع ونقصان تاختم سال ۵ف متعلقہ علی برادرس

(۲) واصل باقی علی برادرس مورخہ ۳۰/آبان ۵ف

اس تختہ میں دین اور لین نیز بحق یا منجانب کے الفاظ درج نہیں کئے جاتے، ختم سال پر کاروبار تجارت سے حاصل شدہ نفع یا نقصان کا نتیجہ معلوم کرنے کیلئے اس تختہ کے دونوں جانب کی میزانات دیجائیں گی۔

اگر واصلات کی میزان بمقابلہ میزان واجبات زیادہ ہو تو کاروبار کو نفع بخش اور تاجر کو مالدار کہیں گے اور تختہ کے مندرجہ واصلات اور واجبات کا فرق تاجر کی رقم سرمایہ بشمول منافعہ کو ظاہر کریگا۔ دوسری صورت میں جبکہ واجبات بہ نسبت واصلات کے بڑھے ہوئے ہوں تو کاروبار کو نقصان رساں اور تاجر کو دیوالیہ کہیں گے۔

(عملی توضیح)

ذیل میں دی ہوئی آزمائشی سلک پٹی سے تختہ وصل باقی اسطرح مرتب کیا جائیگا۔

آزمائشی سلک پٹی علی برادرس مورخہ ۳۱ اردی بہشت سنہ ۵ ف

	حسابات سرمایہ		۲۱۰۰۰۰
	" سرمایہ دار	۱۳۰۰۰	
پ	" خرید	۸۰۰۰۰	
	" سرکاری تمسکات	۲۰۰۰۰	
پ	" سود		۱۰۰۰
پ	" اجرت	۳۴۰۰۰	
	" مختلف دین دار	۷۰۳۰۰	
پ	" عدالتی اخراجات	۴۰۰۰	
	" نقدیات دفتر	۱۲۰۰	
	" " بنک	۱۱۰۰۰	
	" املاک	۶۰۰۰۰	
	" مشنری معہ متعلقات	۱۲۰۰۰۰	
	" ہنڈی ادا طلب		۶۵۰۰
	" " وصول طلب	۷۰۰۰	
پ	" مشاہرات	۱۳۰۰۰	

	کھاتہ		
ﭖ	حسابات مصارف دفتر	۳۰۰۰	
ﭖ	،، نقد تحریر	۴۵۰۰	
ﭖ	،، فروخت		۲۲۰۰۰۰
ﭖ	،، فروخت طلب ذخائر یکم خورداد ۱۳۴۹ف	۴۵۰۰۰	
ﭖ	،، کرایہ دفتر	۲۴۰۰	
ﭖ	،، قرضہ ناقابل وصول	۱۷۰۰	
ﭖ	،، بیمہ	۱۵۰۰	
ﭖ	،، اخراجات برقی روشنی	۲۷۰۰	
ﭖ	،، حمل ونقل	۳۵۰۰	
	،، متفرقات	۴۵۰۰	
	،، رجسٹری شدہ اجارہ پیچبالہ	۶۰۰۰	
ﭖ	،، قوت برقی برائے مشنری	۵۰۰۰	
ﭖ	،، مختلف لین دار		۵۰۰۰۰
ﭖ	،، داخلی واپسیات	۳۲۰۰	
ﭖ	،، خارجی ،،		۴۰۰۰
	،، نقد لین دار		۳۰۰۰۰
	،، فرش و فرنیچر	۵۰۰۰	
		۵۲۱۵۰۰	۵۲۱۵۰۰

۳۱ اردی بہشت ۱۳۵۰ف کو باقیماندہ اسٹاک ۵۰ ہزار تھا ادا طلب مصارف مزدوری، تنخواہ اور کرایہ مکان علی الترتیب ۴۰۰، ۶۰۰، ۲ اور ۴۰۰ تھے۔ نیز ۴۵ بابتہ بیمہ پیشگی ادا ہوچکے تھے۔ املاک پر ۲ فیصد، مشنری پر ۱۰ فیصد، فرنیچر پر ۵ فیصد اجارہ پر ۲۰ فیصد اور متفرق سامان پر ۲۵ فیصد اخراجات فرسودگی منہا طلب ہیں اسکے ماسوا ۳۰۰ روپیہ ناقابل وصول قرضہ جات کی بابتہ قابل منہائی ہونیکے علاوہ مشتبہ قرضہ جات پر ۵ فیصد محفوظ شدنی ہے۔

نوٹ: نشان زدہ مدات گزشتہ باب کی مشق کے کھاتہ جات تجارتی و نفع نقصان میں شریک ہوچکے ہیں مابقی مدات کا تختہ وصل باقی درج ذیل ہے۔

تختہ واصل باقی مورخہ ۳۱؍ اردی بہشت سنہ ۵۰ ف علی برادرس

واجبات	رقم	واصلات	رقم
مختلف لین دارہ —		نقدیات دفتر ۱۴۰۰	
ہنڈی اداطلب ۶۵۰۰		،، بنک ۱۱۰۰۰	۱۲۴۰۰
قرضہ تجارتی ،، ۵۰۰۰۰		سرکاری تمسکات	۲۰۰۰۰
نقد ،، ،، ۳۰۰۰۰		مختلف دین دارہ —	
اداطلب اجرت مشاہرہ وغیرہ ۳۴۰۰	۸۹۹۰۰	ہنڈی وصول طلب ۷۰۰۰	
سرمایہ :-		تجارتی قرضہ ،، ۷۰۰۰۰	
باقی یکم خورداد سنہ ۴۹ ف ۲۱۰۰۰۰		محفوظ برائے مشتبہ قرضہ جات ۳۵۰۰	
حاصل شدہ خالص منافعہ ۴۸۹۷۵		۶۶۵۰۰	۷۳۵۰۰
۲۵۸۹۷۵		پیشگی ادائیاں	۴۵۰
کمی بموجب کھاتہ سرمایہ دار ۱۳۰۰۰		اسٹاک	۵۰۰۰۰
	۲۴۵۹۷۵	فرش و فرنیچر ۵۰۰۰	
		کمی فرسودگی ۵ فیصد ۲۰۰	۴۷۵۰
		متفرقات ۴۵۰۰	
		کمی فرسودگی ۲۵ فیصد ۱۱۲۵	۳۳۷۵
		اجارہ داری ۶۰۰۰	
		کمی فرسودگی ۱۲۰۰	۴۸۰۰
		مشنری معہ متعلقات ۱۲۰۰۰۰	
		کمی فرسودگی ۱۰ فیصد ۱۲۰۰۰	۱۰۸۰۰۰
		املاک ۶۰۰۰۰	
		کمی فرسودگی ۲ فیصد ۱۲۰۰	۵۸۸۰۰
	۳۳۵۸۷۵		۳۳۵۸۷۵

اصول ترتیب کا خلاصہ | مختصراً یہ کہ متذکرہ کھاتہ جات اور اس تختہ کے اندراجات کا مقابلہ آزمائشی سلک پٹی کے ساتھ کیا جائے تو واضح ہوگا کہ:۔

(۱) آزمائشی سلک پٹی میں درج کی ہوئی جملہ کھاتوں کی باقیاں آخری حسابات (کھاتہ تجارتی، کھاتہ نفع نقصان یا تختہ واصل باقی) میں کہیں نہ کہیں لازماً شریک ہونگی۔

(۲) حسابات مال سے متعلق جملہ باقیاں کھاتہ تجارتی میں درج ہونگی۔

(۳) آمدنی یا خرچ کی جملہ باقیاں حسابات نفع ونقصان میں لکھی جائینگی۔

(۴) آزمائشی سلک پٹی کے باقی اندراجات تختہ واصل باقی میں لکھے جائینگے

گویا اس تختہ سے تاجر کے واصلات اور واجبات نیز سرمایہ کا حساب کسی خاص تاریخ پر بھی معلوم ہو سکے گا۔

(۵) چونکہ دین باقیاں تاجر کے واصلات یا اثاثہ اور لین باقیاں اس کے واجبات ہوتے ہیں اس لئے تختہ واصل باقی کی مندرجہ واصلات و واجبات کی میزانوں کا فرق، رقم سرمایہ بشمول منافعہ کے مساوی ہوگا اور اس تختہ سے کسی تاریخ پر بھی متعلقہ کاروبار کے مالیات کا صحیح حال اطمینان بخش طریقے پر معلوم ہو سکے گا۔

(۶) اس تختہ میں مختلف دین داروں کی رقم سے مشتبہ قرضہ جات کے مد محفوظ کو منہا کرنے کے بعد مابقی رقم خانہ واصلات میں درج کی جائے گی۔

علیٰ ہذا دیگر محفوظات یا اخراجات فرسودگی کی منہائیاں بھی متعلقہ اثاثوں سے اسی طرح کی جائیں گی۔

(۷) واصلات اور واجبات کو ان کے وصول/ادا ہونے کی سہولت

اور اہمیت کے لحاظ سے درج کیا جائیگا۔ اور اگر قائم اثاثوں کو دائرہ اثاثوں سے
پہلے خانہ واصلات میں لکھا جائے تو واجبات بھی اسی ترتیب سے درج کئے جائینگے۔

(۸) واصلات اور واجبات کو تختہ واصل باقی میں درج کرتے وقت مختلف
مدات کو نوعیت وار اکٹھا کر کے موزونیت کے ساتھ لکھا جائے گا۔

دہری کھتاؤنی کے فوائد | دہری کھتاؤنی کے طریق پر حسابات کی ترتیب کے باعث
جو فوائد حاصل ہوتے ہیں موقع بہ موقع ان کا ذکر تفصیلاً آچکا ہے یہاں انہی
فوائد کا ملخص درج کیا جاتا ہے۔

(۱) دہرے طریق اندراج کے حسابات سے کاروبار تجارت کی
جملہ داد وستد کا نوعیت وار مستقل اور جامع داخلہ رکھا جا سکتا ہے۔

(۲) ان حسابات کی مدد سے تاجر کو نہ صرف اس کے واصلات
اور واجبات کی مجموعی مالیت کے معلوم کرنے میں آسانی ہوتی ہے بلکہ وہ
اپنے واجبات اور واصلات کی تفصیل، ان کے وجوہ اور ضمنی حسابات
ہر وقت معلوم کر سکتا ہے۔

(۳) دہرے طریق پر داد وستد کے اندراجات کی ترتیب سے آزمائشی
سلک پٹی کے ذریعہ حسابات کی صحت کی جانچ اور تصدیق ہر وقت ممکن ہوتی ہے۔

(۴) متذکرہ اندراجات سے کسی سال کے کاروبار سے متعلق قابل
اطمینان حسابات نفع و نقصان مرتب کئے جا سکتے ہیں۔ جنکی مدد سے حاصل شدہ
نفع یا نقصان کے علاوہ اُن کے واقع ہونے کے اسباب بھی معلوم
ہو سکتے ہیں۔

(۵) اسی دہرے طریق اندراج کی بدولت تاجر کو اپنے مالیات کا صحیح حال، تختہ واجبات وواصلات، (تختہ واصل باقی) سے وقتاً فوقتاً معلوم ہوتا رہتا ہے جس سے وہ اپنے لگائے ہوئے سرمایہ کی صورت حال سے ہر وقت باخبر رہ سکتا ہے۔

مشقی سوالات

(۱) مندرجہ ذیل دادوستد سے کھاتہ جات تجارتی ونفع نقصان اور تختہ واصل باقی مرتب کیجئے:۔

دادوستد سراج بتاریخ ۳۱ اردی بہشت سنہ ۵ف

سرمایہ سراج	۴۱۰۰۰	داخلی باربرداری	۱۳۰۰
کھاتہ سرمایہ دار	۲۰۰۰	بیمہ	۸۰۰
ابتدائی ذخیرہ	۱۷۰۰۰	اخراجات صادر وطباعت	۶۷۵
مشتری	۲۰۰۰۰	کرایہ ومحصول	۱۱۰۰
دفتری فرنیچر	۱۵۰۰	مشاہرات	۸۳۰۰
مختلف دین دار	۳۸۰۰۰	داخلی واپسی	۱۰۰۰
" لین دار	۴۵۰۰۰	خارجی "	۹۲۵
نقدیات بنک	۱۸۲۰۰۰	ہنڈی وصول طلب	۱۷۰۰
" دفتر	۷۵۰	" ادا طلب	۱۶۰۰
خریدیاں	۳۰۰۰۰	باقیماندہ ذخیرہ فروخت طلب	۳۰۰۰۰
نقد تحریر ادا شدہ	۱۲۰۰	پیشگی ادا شدہ قسط بیمہ	۳۰۰
فروخت	۵۵۰۰۰		

(۲) ختم امرداد ۱۳۵۰ ف پر حامد کی دادوستد حسب ذیل تھی:۔

حسابات سرمایہ	۲۴۰۰۰	حسابات زائد حاصل کردہ از سٹاک	۶۰۰۰
" سرمایہ دار	۶۰۰۰	" خریدیاں	۵۰۰۰۰
ہنڈی ادا الطلب	۴۰۰۰	" چنگی وغیرہ	۳۵۰۰
" مختلف لین دار	۴۳۰۰۰	" فروخت	۱۲۸۰۰۰
" " دین دار	۵۱۰۰۰	" مشاہرات عملہ	۹۵۰۰
" ہنڈی وصول طلب	۵۰۰۰	" گاہکوں سے واپسیاں	۱۰۰۰۰
" قرضہ " بمنافعہ فیصد	۱۰۰۰۰	" خارجی واپسیاں	۱۱۰۰۰
" مشنری	۴۵۰۰	" مصارف سفرخرچ و کمیشن	۴۷۰۰
" افتتاحی ذخیرہ	۴۷۰۰۰	" اخراجات تجارتی	۲۵۰۰
" نقدیات دفتر	۹۰۰	" کرایہ	۲۰۰۰
" " اسٹیٹ بینک	۱۲۵۰۰	" وصول شدہ نقد تحریر	۴۰۰۰

آخری ذخیرہ ۵۲ ہزار۔ ادا طلب چنگی ۳۰۰ حاصل کردہ قرض کا سود ادا طلب ہے۔
متذکرہ اندراجات سے کھاتہ جات تجارتی نفع نقصان، اور تختہ واصل باقی مرتب کیجیے۔

(۳) احمد اینڈ کمپنی کی آزمائشی سلاک پٹی سے کھاتہ نفع نقصان اور تختہ واصل باقی مندرجہ ذیل اندراجات کے ساتھ تیار کیجیے۔

آزمائشی سلاک پٹی مورخہ ۳۰ بہمن ۱۳۵۱ ف

	دین	لین
حسابات کرایہ	۵۲۵	
" تجارتی تمسکات	۴۷۰۰	
" لین دار		۱۲۰۰
" نقدیات بنک	۱۱۱۰	

حسابات سرمایہ یکم اسفندار ۵۰ف		۱۳۴۰۰
" کمیشن		۴۲۰۰
" خام منافعہ		۷۶۰۰
" نقد تحریر		۱۷۵
" فرش و فرنیچر	۶۰۰	
" سرمایہ دار	۱۰۰۰	
" مشاہرات	۱۶۵۰	
" ہنڈی ادا طلب		۱۳۵۰
" نا قابل وصول قرضہ جات	۲۴۰	
" مختلف دین دار	۸۴۰۰	
" ہنڈی وصول طلب	۱۹۲۰	
" اسٹاک ۳۰ بہمن ۵۱ف	۴۰۰۰	
	۲۴۱۴۵	۲۴۱۴۵

دین اور لین کی رقوم پر $2\frac{1}{2}$ فیصد نقد تحریر محفوظ کیجیے۔ مشتبہ قرضہ جات کیلئے ۵ فیصد، تجارتی تمسکات پر $2\frac{1}{2}$ فیصد اور فرش و فرنیچر پر ۵ فیصد اخراجات فرسودگی منہا کیجیے مشاہرات اور کرایہ کی بابتہ ۱۵۰، اور ۷۵، ادا طلب ہیں ۹۰ روپیہ کمیشن وصول طلب ہے اور رقم سرمایہ پر ۵ فیصد سود محسوب شدنی۔

(۴)

آزمائشی سلک پٹی مورخہ ۳۰ بہمن ۱۳۵۱ف برہان اینڈ کمپنی

حسابات سرمایہ		۱۵۰۰۰
,, سود	۵۰۰	
,, محصول وبیمہ	۲۵۰	
,, کرایہ دفتر	۱۰۰	
,, مشنری وتنصیبات	۱۰۰۰۰	
,, مختلف دین دار	۲۰۰۰۰	
,, ہنڈی وصول طلب	۱۵۰۰	
,, مختلف لین دار		۱۲۰۰۰
,, فاضل حاصل کردہ از بنک		۱۰۰۰
,, تمسکات	۲۰۰۰۰	
,, کفالتی قرضہ جات		۱۵۰۰۰
,, سود بر قرضہ	۲۵۰	
,, مزدوریاں	۱۵۰۰۰	
,, ذخیرہ تجارت یکم آذر ۱۳۵۱ف	۲۵۰۰	
,, مشاہرات	۳۵۰۰	
,, ہنڈی ادا طلب		۵۰۰۰
,, مختلف سامان	۵۰۰	

حسابات نقدی بدست	۵۰۰	
" صادر ورچیٹرات	۲۵۰	
" اخراجات دفتر	۳۵۰	
" فروخت		۴۸۲۰۰
" خریدیاں	۲۱۰۰۰	
	۹۶۰۰۰	۹۶۰۰۰

آخر بہمن سنہ ۱۵ف کو باقیماندہ ذخیرہ ۴ ہزار تھا۔ مزدوریاں، مشاہرات اور کرایہ تابحد ۳۰۰، ۱۰۰ اور ۵۷ روپیہ علی الترتیب ادا طلب سے تھے اور قسط بیمہ ۲۵ روپیہ پیشگی ادا کی گئی ہے۔

(۵)

آزمائشی سلک پٹی مورخہ ۳۱ر اردی بہشت سنہ ۱۵ف ستار اینڈ کمپنی

حسابات سرمایہ		۳۵۰۰۰
" سرمایہ دار	۱۱۰۰۰	
" اسٹاک یکم خورداد	۳۰۰۰۰	
" خریدیاں	۷۵۰۰۰	
" خارجی واپسی		۱۳۰۰
" فروخت		۱۲۵۰۰۰
" داخلی واپسیاں	۲۷۰۰	
" عام اخراجات تجارتی	۷۵۵	
" مزدوریاں	۳۵۰۰	
" مشاہرات	۵۶۰۰	
" سفرخرچ	۸۵۰	
" تشہیر	۵۰۰	

حسابات کرایہ ومحصول	۲۸۰۰	
" خارج شدہ ناقابل وصول قرضہ	۴۰۰	
" نقد تحریر	۳۰۰	
" کمیشن و سود بینک	۲۱۵	
" تمسکات	۶۰۰۰	
" مشنری معہ متعلقات	۱۰۰۰۰	
" مختلف دین دار	۴۶۰۰۰	
" فرش و فرنیچر	۵۰۰۰	
" مختلف لین دار		۳۰۰۰۰
" فاضل وصول کردہ از بنک		۱۰۰۰۰
	۲۰۱۳۰۰	۲۰۱۳۰۰

باقی ماندہ ذخائر آخر اردی بہشت ۱۵ف پر ۴۵ ہزار تھے حسب ذیل عملیات جمع وخرچ کے بعد کھاتہ تجارتی ونفع نقصان اور تختہ واصل باقی مرتب کیجیے۔

(۱) مشنری پر ۱۰ فیصد اور فرنیچر پر ۱۰ فیصد فرسودگی وضعات ہوگی۔

(۲) رقم دین داروں پر ناقابل وصول قرضہ جات کی بابت ۵ فیصد محفوظ کی جائے۔

(۳) تابحد ۱۵۰ روپیہ قسط بیمہ پیشگی ادا کیے گئے ہیں۔

(۶) حسب ذیل غلطیوں کی تصحیح کی جائے۔

(۱) ادائی مزدوریوں کی بابتہ ۴۰۰ کی بجائے ۴۵۰ کا اندراج کیا گیا۔

(۲) ۳،۵۰۷ کی بیجک کا اندراج غلطی سے ۷،۳۵ کر دیا گیا جبکہ رجسٹر بیجک کے اس مہینہ کی میزانات متعلقہ کھاتہ میں درج کر دی گئی تھیں۔

(۳) ۳۱ اردی بہشت ۱۳۵۰ کو ۵۰۰ کا مال وغیرہ باقیماندہ ذخائر میں شامل تو کر لیا گیا لیکن ۵ خورداد ۱۳۵۰ تک رجسٹر خرید میں جوابی داخلہ حاصل نہیں کیا گیا۔

(۴) تیاری اوزارات کی مزدوری ۲۵۰ کھاتہ مزدوری میں درج کر دی گئی۔

(۵) کریم کو بیچے ہوئے ۱۷۵ روپیہ کے مال کا داخلہ عبدالکریم کے کھاتہ میں حاصل کیا گیا۔

(۶) سال گذشتہ کا خارج شدہ ناقابل وصول قرضہ مبلغ ۲۰۰ روپیہ اب وصول ہونے پر گاہک کے شخصی کھاتہ میں خرچ کا اندراج کیا گیا۔

---

(۷) آخر آبان ۱۳۵۰ پر حافظ صاحب کے کھاتہ نفع نقصان میں مندرجہ ذیل داد و ستد کے عملیات جمع خرچ سے قبل ۶۴۰۰ کی لین باقی برآمد ہوئی۔

(۱) آگ بیمہ کمپنی کی قسط تا ختم ماہ بہمن ۱۳۵۱ مبلغ ۶۰۰ روپیہ ادا کی گئی تھی

(۲) ادا طلب مشاہرات ۴۰۰ تھے۔

(۳) سالانہ ۱۲۰۰ روپیہ کرایہ آخر امرداد ۱۳۵۰ تک ادا کیا گیا تھا۔

(۴) نئی مشنری کی تنصیب کے اخراجات مبلغ ۲۵۰ کھاتہ مزدوری میں جمع کر دیئے گئے

(۵) ناقابل وصول اور مشتبہ قرضہ جات کے کھاتہ مد محفوظ کی لین باقی ۲۵۰۰ تھی جو موجودہ حالات کے اعتبار سے ۴۰۰۰ قرار دی جانی چاہیئے تھی۔

(۶) ۲۵۰ روپیہ ادا طلب اخراجات قانونی کی بابتہ متروک ہو گئے تھے
ضروری اندراجات روزنامچہ کے بعد مصحح کھاتہ نفع نقصان مرتب کیجئے۔

(۸) مندرجہ ذیل غلطیوں کے سبب حسابات میں کیا نتائج ظہور پذیر ہوں گے۔
(۱) دفتری فرنیچر کے ۲۵۰ روپیہ کھاتہ اخراجات تجارتی میں جمع کر دیئے گئے۔
(۲) ۲۳۰۰ روپیہ کے خریدی مال کی بیجک کا حسابات میں داخلہ نہیں لیا گیا
حالانکہ مال ذخائر کے گودام میں شریک کر لیا گیا۔
(۳) مکمل مشتری کی فروخت کے ضمن میں وصول شدہ ۲۵۰۰ روپیہ
بطور نقد بکری درج کئے گئے۔
(۴) وصول طلب قرضہ کی بابتہ ۲۰۰ روپیہ وصول ہونے پر بطور نقد فروخت
درج کئے گئے۔
(۵) ۱۵۰ روپیہ مالک کے حسابات کلب کی بابتہ ادا شدہ اخراجات
کھاتہ تجارتی میں جمع کر لئے گئے۔ حسابات کی اصلاح کیلئے ضروری عملیات کا
اندراج کیجئے۔

(۹) ختم سال ۵۰ء پر فیروز اسٹیشنری مرچنٹ کے حسابات سے حسب ذیل
باقیاں برآمد ہوئیں۔

حسابات		حسابات	
حسابات سرمایہ	۰۰۰۰ پونڈ	حسابات نقد دبنک	۲۴۳ پونڈ
" فرش وفرنیچر	۳۴۲ "	" صنعتی مزدوریاں	۳۱۲۵ "
" املاک	۲۱۷۲ "	" ادا شدہ نقد تحریر	۲۶۴ "
" سرمایہ دار	۴۲۰ "	" وصول شدہ "	۱۹۹ "

حسابات اخراجات بنک	۷	پونڈ	حسابات مشنری	۱۴۴۳	پونڈ
" قرضہ وصول کردہ از قمر	۱۰۰۰	"	" مد محفوظ برائے مشتبہ و ناقابل وصول قرضہ جات	۳۱۰	"
" مشاہرات	۴۲۸	"			
" خریدیاں	۱۳۲۷۲	"	" مختلف لین دار	۱۲۴۵	"
" خارجی واپسیاں	۹۷	"	" تشہیر	۴۷۱	"
" ذخائر آذر سنہ ۵ف	۴۰۱۷	"	" کرایہ و محصول	۲۴۴	"
" نقدیات	۱۵	"	" مختلف دین دار	۴۳۸۳	"
" فروخت	۱۸۷۶۷	"	" ناقابل وصول قرضہ جات	۹۲	"
" داخلی واپسی	۱۲۵	"			
" باربرداری	۳۴۵	"	" بیمہ	۴۷	"
" متفرق اخراجات	۲۴۱	"	" ہنڈی وصول طلب	۱۲۴	"

مندرجہ ذیل امور کی بابتہ ضروری اندراجات کے ساتھ کھاتہ جات تجارتی اور نفع نقصان نیز تختہ واصل باقی مرتب کیجئے۔

(۱) منہا طلب اخراجات فرسودگی بحساب ۱۰ فیصد بابتہ مشنری۔

(۲) ۲۵۰ پونڈ کی قسط بندی پر ایک نئی مشنری مہر سنہ ۵ف میں خریدی گئی جو ختم سال تک ادا نہ ہو سکی اور جس کے متعلق کوئی داخلہ بھی نہیں لیا گیا۔

(۳) بحساب ۵ فیصد اخراجات فرسودگی بابتہ فرنیچر منہا طلب ہیں۔

(۴) اغراض تجارت کیلئے ذخائر سے صرف کردہ اسٹیشنری کی قیمت ۷۴ پونڈ ہے۔

(۵) مشتبہ اور ناقابل وصول قرضہ جات کی رقم مد محفوظ ۵۰۰ پونڈ ہو گئی ہے۔

(۶) ادا شدہ قسط بیمہ کے منجملہ ۱۲ پونڈ پیشگی ہیں۔

(۷) ختم آبان سنہ ۳۵ف تک ۱۵ پونڈ سود بابتہ قرضہ ادا طلب تھا جس کا داخلہ حسابات میں حاصل نہیں کیا گیا۔

(۸) ۳۰ آبان سنہ ۳۵ف پر باقیماندہ ذخیرہ کی قیمت کا اندازہ ۲۴۲۷ پونڈ کیا گیا۔

---

(۱۰) ایک تاجر کے حسابات میں مندرجہ ذیل غلطیاں پائی گئیں۔

(۱) ۵ مہر سنہ ۴۱ف کو ۵۲ پونڈ کا ایک چیک لکھا گیا جس کا داخلہ رجسٹر نقدیات میں تو صحیح حاصل کیا گیا لیکن رجسٹر پیشگی مدامی میں ۲۰ پونڈ لکھ دیئے گئے۔

(۲) رجسٹر خرید کی میزان ماہ مہر ۱۱-۱۹-۱۲۸۷۲ پونڈ ہوتی تھی جو غلطی سے ۱۱-۱۹-۱۲۵۷۲ پونڈ درج کیگئی۔

(۳) داخلی واپسی کی بابتہ ۲-۴-۷ پونڈ کا اندراج متعلقہ رجسٹر میں تو حاصل کیا گیا لیکن کھاتہ متعلقہ میں داخلہ متروک تھا۔

حسابات کی صحت کے لئے متذکرۂ صدر غلطیوں کی بابتہ ضروری اندراجات لکھیئے۔

نواں باب

حسابات شراکت داری

بعض وقت دو یا دو سے زیادہ اشخاص مل جل کر فائدہ اٹھانے کی خاطر مشترکہ سرمایہ سے کاروبار کرتے ہیں،

شراکت دار | ایسے مشترک کاروبار میں شریک ہونیوالے کو شراکت دار،

شراکت داری | شرکاء کے اس کاروباری باہمی تعلق کو شراکت داری اور ایسے کاروبار کے حسابات کو حسابات شراکت داری کہتے ہیں اور شراکت داروں کے درمیان ادخال سرمایہ، حصول منافعہ ادائی سود وغیرہ سے متعلق جو سمجھوتہ یا قرارداد مرتب ہو۔

دستاویز شراکت۔ | اس کو دستاویز شراکت کہتے ہیں۔

ایسے مشترکہ کاروبار میں ہر شراکت دار کی داخل کردہ رقم سرمایہ بلحاظ دستاویز مساوی یا غیر مساوی ہوتی ہے متذکرہ دستاویز میں متوقعہ منافعہ کی تقسیم (بلحاظ رقم سرمایہ یا بعض صورتوں میں بلا لحاظ سرمایہ) ہر شراکت دار کے ذاتی ضروریات کیلئے کاروبار سے وصولات کا تعین اور رقم سرمایہ پر ادائی سود کی شرح مقرر کی جاتی ہے۔ شراکت داروں میں سے جو کوئی کاروبار میں بذات خود خدمات انجام دے تو اُس کے معاوضہ کا قرارداد بھی ہوتا ہے۔

حسابات شراکت داری کے اندراجات۔ چونکہ حسابات شراکت داری بھی دہری کھتاؤنی کے مقررہ اصول پر ہی مرتب کئے جاتے ہیں، اس لئے ہر شراکت دار کے سرمایہ وسود سرمایہ، ذاتی استفادوں کی رقوم اور اس کا سود نیز شراکت دار کی تنخواہ اور منافعہ وغیرہ کا حساب کتاب، مختلف سرمایہ داروں کے حسابات کیطرح بعینہ اصول پر علحدہ علحدہ کھاتوں میں مرتب کیا جاتا ہے اور ختم سال پر تختہ واصل باقی میں جملہ شراکت داروں کے سرمایہ وغیرہ کی تفصیل جدا جدا درج کیجاتی ہے جس کی جانچ کے بعد بغرض اظہار اتفاق ہر شراکت دار کے دستخط تختۂ واصل باقی پر لازماً حاصل کئے جاتے ہیں۔

مشترکہ کاروبار کے حسابی رجسٹرات مرکزی مقام تجارت پر ہی رکھے جاتے اور اُن کے نقول شراکت داروں کو معلومات کی خاطر دئے جاتے ہیں۔ کاروبار کے ذریعہ حاصل شدہ منافعہ کی شرح تقسیم کا انحصار دستاویز شراکت پر موقوف ہوتا ہے عموماً جس تناسب سے شراکت داروں کو منافعہ دیا جاتا ہے اسی تناسب سے نقصان کا بار بھی عائد ہوتا ہے۔

دستاویز شراکت کی عدم تکمیل کا اثر۔ متذکرہ قراردادوں کے لئے قانوناً کسی تحریری دستاویز کی توقید نہیں، ایسا اقرار زبانی بھی کافی ہے لیکن کسی ایسے اقرار کی صریحی عدم موجودگی میں داخل کردہ رقم سرمایہ پر سود یا انجام دادہ خدمات کا معاوضہ طلب کرنے کا کسی شراکت دار کو حق نہیں ہوتا بلکہ حاصل شدہ خالص منافعہ یا نقصان بھی بلا لحاظ رقم سرمایہ مساوی طور پر تقسیم کیا جاتا ہے۔

قرض منجانب شراکت دار۔ اپنی مقررہ رقم سرمایہ کے علاوہ اگر کوئی شراکت دار کاروبار میں

بطور قرض، مزید رقم لگائے تو اس کا ایک کھاتہ علیحدہ کھولا جائے گا جس پر بحساب ۶ فیصد سود بھی دیا جاتا رہیگا۔

غیر مقررہ سرمایہ۔ عام طور پر جو حسابات سرمایہ مرتب کئے جاتے ہیں وہ غیر مقررہ سرمایہ سے موسوم ہوتے ہیں کیونکہ بدوران کاروبار رقم سرمایہ میں وقتاً فوقتاً منافعہ کے جمع ہونے سے اضافہ اور ذاتی ضروریات کیلئے سرمایہ دار یا شراکت دار کے رقم حاصل کرنے سے کمی ہوتی رہتی ہے اسلئے ایسے سرمایہ کو غیر مقررہ سرمایہ کہتے ہیں۔

مقررہ سرمایہ۔ بعض وقت کسی شراکت دار کے سرمایہ کی ابتدائی رقم بموجب دستاویز شراکت، مدت کاروبار کے ختم تک مقررہ طور پر شریک رہتی ہے ایسی صورت میں منافعہ اور ذاتی ضروریات کے لئے حاصل کردہ رقوم کا حساب کتاب کھاتہ سرمایہ میں درج نہیں کیا جاتا بلکہ ایسے شراکت دار کے نام سے

شراکت دار کا چالو کھاتہ۔ کھاتہ سرمایہ کے عوض ایک جدید چالو کھاتہ کھولا جاتا ہے جس میں اس کی ذاتی ضروریات کیلئے حاصل کردہ رقومات کے علاوہ رقوم نفع و نقصان بھی درج کی جاتی ہیں۔ ختم سال پر اس کھاتہ کی برآمدہ باقی کو تختہ واصل باقی میں سرمایہ سے بالکل جدا درج کیا جاتا ہے ایسے چالو کھاتہ کی خرچ ہمیشہ یہ ظاہر کریگی کہ شراکت دار نے جمع شدہ رقم منافعہ اور سود سے پورا پورا استفادہ نہیں کیا ہے اور جب وقت چاہے وہ اس کی مابقی رقم حاصل کرسکتا ہے۔ اس کے برخلاف اس کھاتہ کی جمع باقی فاضل وصولات کو ظاہر کرے گی جس کی نسبت یا تو اس کو نقد رقم جمع کرانی ہوگی یا آئندہ رقوم حاصل کرنے میں احتیاط برتنی پڑے گی۔ ایسے

چالو کھاتہ کی جمع باقی تختہ واصل باقی میں بجانب واصلات اور خرچ باقی بجانب واجبات درج کی جائے گی۔

چالو کاروبار میں نئے شراکت دار کا داخلہ۔ تاجر کبھی اپنے موجودہ کاروبار میں کسی نئے شخص کو، سرمایہ میں اضافہ کے لئے یا اس کی تجربہ کاری و اثرات سے کاروبار کو فروغ دینے کی غرض سے اپنے ساتھ شریک کر لیتے ہیں۔ ایسی صورت میں کاروباری اثاثہ میں حق شراکت کے لئے نیا شراکت دار جو رقم داخل کرے وہ اس کا سرمایہ ہوگا اور آئندہ منافعہ میں قدیم شرکار کے ساتھ مساویانہ فائدہ اٹھانے کا حق حاصل کرنے کے لئے جو

حق قدامت۔ رقم اُسے سرمایہ کے سوا دینی پڑے گی اُسے "حق قدامت" کہتے ہیں۔ بعض وقت کسی کارخانہ کا نام اختیار کرنے اور اس کی ساکھ سے فائدہ اٹھانے کے لئے یا اڈہ حاصل کرنے کے واسطے بھی "حق قدامت" ادا کیا جاتا ہے۔

نئے شراکت دار کو داخلہ کے بعد کاروباری اثاثہ اور آئندہ منافعہ میں شراکت کا قانوناً حق ہو جاتا ہے۔

حق قدامت کی ادائی کے طریقے۔ ادا طلب حق قدامت حسب ذیل طریقوں میں سے کسی ایک طریقہ پر ادا کیا جاتا ہے۔

(ا) **الف بصورت نقد**۔ اس نوبت پر حسابات میں حق قدامت کا ایک کھاتہ کھولا جائیگا اور اگر شراکت دار قدیم ایسے حق قدامت کی وصول شدہ رقم حاصل کرنے کے بجائے اُسے کاروبار میں لگا دینا پسند کریں تو ختم سال پر اس کی خرچ باقی شراکت داروں کے

کھاتہ سرمایہ میں بہ تناسب تقسیم منافعہ درج کی جائیگی۔

ب۔ قدیم شرکاء اس رقم کو حاصل کر لینے کی صورت میں متعلقہ کھاتہ سرمایہ دار میں جمع اور کھاتہ نقدیات میں خرچ کا عمل ہوگا یہاں یہ بھی ذہن نشین رہے کہ نئے شراکت دار کی رقم سرمایہ کا کھاتہ بھی علحدہ قائم کیا جاتا ہے۔

(۲) اگر رقم نقد داخل نہ کیگئی ہو تو بموجب صراحت بالا حق قدامت کا کھاتہ قائم کرتے ہوئے عمل جمع کا اندراج کیا جائیگا اور اسکے بالمقابل شرکاء کے کھاتہ جات سرمایہ میں بہ لحاظ مناسبت تقسیم منافعہ جوابی داخلے حاصل کئے جائیں گے اسطرح عمل کرنے سے مقصد یہ ہوتا ہے کہ ادارہ کے اثاثہ (وصول طلب) کا داخلہ مل سکے۔ ختم سال پر تختہ واصل باقی میں اس جدید کھاتہ کی باقی بجانب واصلات درج کیجائیگی۔

(۳) بعض وقت حق قدامت کی رقم دست بدست قدیم شرکاء کو دیجاتی ہے ایسی صورت میں کاروباری حسابات سے اس کا کوئی تعلق نہیں ہوتا۔

نئے شراکت دار کے داخلہ کے وقت اثاثوں کی مالیت کا دوبارہ تخمینہ۔ کسی نئے شراکت دار کے داخلہ کے موقع پر کاروبار کی مالیت اور اس کے اثاثوں کا دوبارہ تخمینہ کر لیا جاتا ہے تاکہ اثاثوں کی موجودہ مالیت کے اعتبار سے نئے شخص کو کاروبار میں شریک کیا جا سکے ایسے موقع پر کھاتہ جمع و خرچ نفع و نقصان قائم کر کے اس میں ضروری اندراجات کئے جاتے ہیں اور اس کھاتہ کے آخری (نفع یا نقصان) باقیات جو اس دوبارہ تخمینہ پر حاصل ہوں وہ قدیم شراکت داروں کے کھاتہ سرمایہ میں بہ تناسب

تقسیم منافعہ درج کی جائے گی۔

شراکت داری سے دست برداری۔ جب کسی چلتے چلائے کاروبار سے کوئی شراکت دار دست بردار ہوجانا چاہے تو اس کی رقم سرمایہ کے علاوہ کاروبار کی ساکھ یا حق قدامت کا تعین کرکے اس کے کھاتہ سرمایہ میں بہ تناسب تقسیم منافعہ رقم کا اضافہ کر دیا جاتا ہے اس عمل کے لئے کھاتہ حق قدامت میں جمع اور اس شراکت دار کے کھاتہ سرمایہ میں خرچ کا اندراج ہوگا۔ اور مجموعی رقم کی ادائی یکمشت یا بالاقساط بلحاظ قرارداد عمل میں آئیگی۔ بالاقساط ادائی کے سمجھوتہ کی صورت میں علحدہ ہونے والے شراکت دار کے نام سے ایک کھاتہ بعنوان قرضہ کھولا جائیگا اور رقم کی کامل ادائی تک سود بھی دیا جاتا رہے گا۔

انضمام شراکت داری۔ عام طور پر ایک ہی نوعیت کے مشترک کاروباری ادارے مقابلہ کے اختلافات کو مٹانے اور تجارتی اخراجات میں کفایت کی غرض سے اپنے جداگانہ کاروبار کو متحد کر لیتے ہیں ایسے انضمام کاروبار کی صورت میں مشترکہ ادارہ کے حسابات میں واجبات اور واصلات کی وہی مالیت درج کی جائیگی جو اس جدید کمپنی کا قرارداد ہوچکے ہیں جمع و خرچ نفع و نقصان کا کھاتہ قائم کیا جاتا ہے اور اس کھاتہ کے ذریعہ حاصل شدہ منافعہ شراکت داروں کے کھاتہ سرمایہ میں بلحاظ تناسب تقسیم منافعہ منتقل کر دینے سے یہ جدید کھاتہ خود بخود بند ہوجاتا ہے۔ اس طرح ہر شراکت دار کے کھاتہ میں وہ رقم درج ہوگی جو اس کی طرف سے اس جدید کمپنی کے کاروبار میں محسوب کی جائے اس کے بعد جملہ ختم شدہ

کمپنیوں کے واصلات اور واجبات کا ایک مخلوط تختہ واصل باقی مرتب کیا جائے گا جس سے اس جدید کمپنی کے آغاز کاروبار کی مالیت کا اندازہ ہو سکے۔

اختتام شراکت داری۔ شراکت داری کے باہمی قرارداد یا مقررہ مدت کے ختم یا دیوالیہ ہو جانے یا ایسی ہی کوئی صورت پیدا ہونے پر کاروبار شراکت داری ختم کر دئے جاتے ہیں اس نوبت پر

(۱) جملہ اثاثوں کو فروخت کر کے حاصل شدہ رقم سے اداروں کے بیرونی دین اور واجبات کی اولاً ادائی کیجاتی ہے۔

(۲) اس کے بعد شراکت دار سے حاصل کردہ رقم قرضہ ادا کیجاتی ہے۔

(۳) جس کے بعد شراکت دار کو اس کے سرمایہ کے لحاظ سے رقم ادا کیجائیگی۔

(۴) ان تمام ادائیوں کے بعد اگر کچھ رقم بچ رہے تو وہ شراکت داروں میں بلحاظ شرح تقسیم منافعہ بانٹ دی جائیگی۔

انفصالی حسابات۔ متذکرہ دادوستد کے حسابات کیلئے ایک خاص کھاتہ مرتب کیا جاتا ہے جسے "کھاتہ حسابات انفصالی" کہتے ہیں۔

انفصالی حسابات کی وضاحت۔ کسی کاروبار میں نئے شراکت دار کے داخلہ یا علحدگی یا کسی خاص وجہ سے اگر کاروبار ختم ہو جائے یا اسمیں کوئی نمایاں تبدیلی پیدا ہو تو ایسے مواقع پر واصلات اور واجبات کی حقیقی مالیات کا اندازہ کرنے کیلئے جو آخری حسابات مرتب کئے جائیں انکو "انفصالی حسابات" کہتے ہیں عملی حیثیت سے یہ نفع و نقصان ہی کے حسابات ہوتے ہیں۔

انفصالی حسابات کے اندراج کا طریق۔ اختتام شراکت داری کی صورتمیں متذکرہ دادوستد کے حسابات بطریق ذیل مرتب کئے جائینگے۔

(۱) نقدیات کے سوا جملہ اثاثوں کی کتابی قیمت انفصالی کھاتہ میں بجانب جمع اور متعلقہ کھاتہ میں بجانب خرچ درج کیجائیگی۔

اس سے مختلف اثاثوں کے کھاتے نہ صرف بند ہو جائیں گے بلکہ ان کی مجموعی قیمت اس جدید کھاتہ میں یکجا جمع ہو جائیگی۔

(۲) شراکت دار کی رقم قرضہ کے سوا جملہ واجبات کا داخلہ اس جدید کھاتہ میں بجانب خرچ اور متعلقہ کھاتوں میں بجانب جمع لیا جائیگا۔

جس سے مختلف دین اور واجبات کے حسابات بند ہونے کے علاوہ ان کی مجموعی رقم کا داخلہ جدید کھاتہ میں یکجا ہو جائیگا۔

(۳) جملہ اثاثوں کی فروخت سے حاصل شدہ رقم کا داخلہ رجسٹر نقدیات بنک میں بجانب جمع اور جدید کھاتہ میں بجانب خرچ حاصل کیا جائیگا۔

(۴) اس رقم کے منجملہ ادائی واجبات کی صورت میں، اس جدید کھاتہ میں جمع اور رجسٹر نقدیات میں خرچ کا اندراج کیا جائیگا۔

(۵) ختم شراکت داری کے سلسلہ میں جو مصارف عائد ہوئے ہوں ان کا داخلہ انفصالی کھاتہ میں بجانب جمع اور رجسٹر نقدیات بنک میں بجانب خرچ حاصل کیا جائیگا۔

(۶) اس کے بعد اس کھاتہ کے نفع اور نقصان کا حال معلوم کرنیکے لئے باقی برآمد کیجائیگی اور ایسی برآمدہ نفع یا نقصان باقی شراکت داروں کے کھاتہ سرمایہ میں بجانب لین دین علی الترتیب اس تناسب سے درج ہوگی جس تناسب سے کہ منافعہ تقسیم ہوا کرتا تھا۔

(۷) اگر کسی شراکت دار نے رقم قرض دی ہو تو اس کی ادائی کے داخلے کیلئے

اس کے کھاتہ قرضہ میں عمل جمع اور بنک میں خرچ کا داخلہ لیا جائیگا۔

(۸) آخر میں ہر شراکت دار کو اس کے کھاتہ سرمایہ کی آخری اداطلب رقم واپس دیدی جائے گی۔

جس کے لئے شراکت دار کے کھاتۂ سرمایہ میں عمل جمع اور کھاتہ بنک میں خرچ کا اندراج ہوگا۔

نوٹ:۔ انفصالی کھاتہ میں ابتدائی بنک کی موجودہ نقدیات کا داخلہ حاصل نہ کرنے کی وجہ یہ ہے کہ اس کھاتہ کا جملہ ادائیوں کے تصفیہ تک قائم رہنا ضروری ہوتا ہے۔ چنانچہ اگر تاریخ اختتام شراکت داری پر کوئی رقم دفتر میں موجود ہو تو وہ بنک میں جمع کرادی جاتی ہے۔

اگر کوئی شراکت دار کسی اثاثہ کو قرار دادہ قیمت فروخت پر لینا چاہے تو اس داد وستد کے اندراج کے لئے اس شراکت کے کھاتہ سرمایہ دار میں اثاثہ کی قیمت کا اندراج بجانب جمع اور کھاتہ حسابات انفصالی میں بجانب خرچ داخلہ لیا جائیگا۔

مشقی سوالات

(۱) آذر ۵ف سے الف، ب، ج نے علی الترتیب ۱۰ ہزار، ۲۰ ہزار، ۳۰ ہزار کے سرمایہ سے ملکر کاروبار کا آغاز کیا جسمیں بموجب دستاویز شراکت منافعہ کی مساوی تقسیم طے پائی اور ہر شخص کی رقم سرمایہ نیز رقوم محصلہ پر ۵ فیصد سود کا تعین ہوا۔

شراکت داروں کے رقوم محصلہ حسب ذیل ہیں۔

الف۔

(۱) دے	۳۰۰	(۳) اردی بہشت	۵۰۰
(۲) اسفندار	۴۰۰	(۴) تیسر	۲۰۰
		(۵) آبان	۴۰۰

ب۔ متذکرہ شہور کی ہر پہلی تاریخ پر ب نے ۲۰۰ حاصل کئے۔

ج۔ نے بہمن میں ۶۰۰ فروردی میں ۵۰۰ خورداد میں ۵۰۰ اور شہریور میں ۵۰۰ حاصل کئے۔

ختم سال پر بموجب کھاتہ نفع نقصان ۹ ہزار روپیہ خالص منافعہ حاصل ہوا۔ ب اور ج کو علی الترتیب ۱۰۰ اور ۱۵۰ ماہانہ معاوضہ خدمات دیا گیا۔

ہر شراکت دار کے کھاتہ سرمایہ اور کھاتہ رقوم محصلہ مرتب کیجئے

(۲) الف اور ب جو علی الترتیب ۳ ہزار اور ۴ ہزار کے سرمایہ سے منافعہ کی مساوی تقسیم کے قرارداد کیساتھ ملکر کاروبار کر رہے ہیں ج کو کو مساوی حصہ دار بنانے پر اس شرط سے آمادہ ہوئے کہ وہ ۵ ہزار روپیہ سرمایہ میں لگائے اور ۲ ہزار روپیہ حق قدامت ادا کرے یہ بھی طے پایا کہ رقم موخرالذکر کاروبار میں نہیں لگائی جائیگی۔

متذکرہ دادوستد کی تبویب کے بعد متعلقہ کھاتوں میں اتارا کیجئے۔

(۳) الف، ب ج کا سرمایہ علی الترتیب ۱۵ ہزار ۹ ہزار ۵ د اور ۱۰ ہزار تھا اور ان کے منافعہ کی تقسیم علی الترتیب $\frac{1}{2}$، $\frac{1}{4}$ اور $\frac{1}{4}$ تھی۔

آبان سنہ ۵ف پر ج نے علیحدگی اختیار کی اس وقت ادارہ کی ساکھ کے باعث ۱۳ ہزار روپیہ حق قدامت کا اندازہ کیا گیا۔ یہ باور کرتے ہوئے کہ ج کو اس کا حق قدامت بھی ادا کیا جائیگا۔ جملہ شراکت داروں کے کھاتہ جات سرمایہ وغیرہ قائم کیجئے۔

(۴) ختم آبان سنہ ۵۱ف پر الف، ب، اور ج، د نے انضمام شراکت داری کا ارادہ کیا اسوقت اُن کے تختہ جات واصل باقی حسب ذیل تھے۔

تختہ واصل باقی الف، ب، مورخہ آخر آبان سنہ ۵۱ف

واجبات			واصلات		
لین دار	۲۶۰۰۰		نقدیات بنک		۵۰۰۰
ہنڈی ادا طلب	۵۰۰۰		دین دار	۳۰۰۰۰	
مد محفوظ	۴۰۰۰		کمی مد محفوظ	۱۰۰۰	
کھاتہ سرمایہ الف	۵۰۰۰۰			۲۹۰۰۰	
" " ب	۴۰۰۰۰		اسٹاک		۴۰۰۰۰
			املاک		۵۱۰۰۰
	۱۲۵۰۰۰				۱۲۵۰۰۰

تختہ واصل باقی ج، د مورخہ آخر آبان سنہ ۵۱ف

واجبات		واصلات	
لین دار	۲۷۰۰۰	نقدیات بنک	۶۰۰۰
		ہنڈی وصول طلب	۴۰۰۰
سرمایہ ج	۳۰۰۰۰	دین دار	۲۴۰۰۰
		اسٹاک	۳۰۰۰۰
" د	۲۰۰۰۰	دفتری فرنیچر	۲۰۰۰
		موٹر	۵۰۰۰
		حق قدامت	۶۰۰۰
	۷۷۰۰۰		۷۷۰۰۰

انضمام شراکت داری کے شرائط حسب ذیل تھے۔

(۱) قائم ہونیوالا ادارہ، قدیم اداروں کے واجبات اور واصلات اپنے ذمہ لیگا۔ مگر الف اور ب کی اسیوقت ادا طلب ہنڈیاں خود انہی کو ادا کردینی پڑینگی۔

(۲) الف اور ب کے اثاثوں کی قیمت کا حسب ذیل تخمینہ ہوا دین دار ۲۶ ہزار اسٹاک ۳۵ ہزار املاک ۶۵ ہزار اور حق قدامت ۸ ہزار ج اور د کے اثاثوں کی قیمت کا حسب ذیل تخمینہ ہوا دین دار ۲۲ ہزار اسٹاک ۴۴ ہزار فرنیچر ۱ ہزار اور حق قدامت ۳ ہزار۔

(۳) د نے موٹر کار ۳ ہزار روپیہ میں خریدلی اور ۵ ہزار روپیہ بینک سے اٹھائے۔

(۴) نئے ادارہ میں الف کا سرمایہ ۴۰ ہزار ب کا ۳۰ ہزار ج کا ۲۰ ہزار اور د کا ۱۰ ہزار مقرر کیا گیا۔

متذکرہ دادوستد کی تکمیل کے بعد کسی شراکت دار کے رقم سرمایہ پر فاضل برآمدشدہ رقم کے لئے شراکت دار کا موسومہ چالو کھاتہ قائم کیا جائے۔

(۵) منافعہ الف و ب میں بلحاظ رقم سرمایہ اور ب و ج میں مساوی طور پر تقسیم کیا جائیگا۔

دونوں اداروں کے حسابات روزنامچہ میں کھتاؤنی اور نفع نقصان نیز تختہ واصل باقی مرتب کیجئے۔

---

(۵) ب، ج، د کی واصل باقی اختتام شراکت داری کے موقع پر

حسب ذیل تھی جس میں متذکرۂ شراکت دار رقم منافعہ میں $\frac{1}{2}$، $\frac{1}{4}$ اور $\frac{1}{4}$ کے حق دار تھے۔

تختۂ واصل باقی ب، ج، د مورخہ ۳۱ آبان ۱۳۱۵ف

واجبات		واصلات	
لین دار	۳۲۰۰۰	نقدیات بنک	۱۰۰۰۰
قرضہ وصول شدہ از ب	۳۰۰۰	لین دار ۲۰۰۰۰	
سرمایہ		کمی مد محفوظ مشتبہ قرضہ جات ۱۰۰۰	
ب ۳۰۰۰۰			۱۹۰۰۰
ج ۲۵۰۰۰		اسٹاک	۲۵۰۰۰
د ۱۵۰۰۰		تمسکات وغیرہ	۱۰۰۰۰
	۷۰۰۰۰	فرنیچر	۲۰۰۰
		تنصیبات و مشنری	۲۵۰۰۰
		املاک	۴۰۰۰۰
	۱۳۲۰۰۰		۱۳۲۰۰۰

اثاثوں کی مالیت حسب ذیل تھی۔

اسٹاک اور تمسکات کی مالیت میں ۱۰ فیصد کی کمی کی گئی لین داروں کی رقم ۱۷ ہزار ۵ سو اور مشنری کی رقم ۲۵ ہزار قرار پائی۔ ۵۰ ہزار میں املاک فروخت ہوئے ب نے ۱۲ سو روپیہ میں فرنیچر خرید لیا۔ لین داروں کو ۵ فیصد کمی کیساتھ رقم ادا کی گئی ختم شراکت داری کے اخراجات ۷ سو عائد ہوئے۔

متذکرہ صدر داد و ستد کیلئے روزنامچہ اور متعلقہ کھاتہ جات میں ضروری اندراجات کیجئے۔

---

(۹) جہانگیر اور جہاندار نے ۵ ہزار اور ۶ ہزار کے مشترکہ سرمایہ سے

کاروبار شروع کیا جسکا منافعہ ۳/۵ اور ۲/۵ کے تناسب سے تقسیم شدنی ہے دونوں کے سرمایہ پر ۵ فیصد سود محسوب شدنی ہے
جہاندار کو ۳۰۰ ماہانہ تنخواہ منیجری بھی دیجاتی ہے سنہ ۵ ف میں
جہانگیر اور جہاندار کی محصلہ رقوم علی الترتیب ۳ ہزار اور ۴ ہزار تھیں
جن کا سود ۷۵ اور ۱۲۵ ہوا۔ متذکرہ سال کی بابتہ جملہ ضروری عملیات
جمع وخرچ کے بعد ادارہ کا خالص منافعہ ۱۵ ہزار برآمد ہوا۔ آغاز سال سنہ ۱۰ ف
پر شراکت داروں کے کھاتہ جات سرمایہ اور رقوم محصلہ مرتب کیجئے۔

(۷) ۳۱ فروری سنہ ۵ ف کو الف، ب اور ج کا تختہ واصل باقی حسب ذیل تھا۔

واجبات			واصلات	
لین دار		۲۳۵۰۰	نقدیات بنک	۳۵۰۰
سرمایہ:-			دین دار	۳۵۰۰۰
الف	۱۵۰۰۰		اسٹاک	۱۵۰۰۰
ب	۷۵۰۰			
ج	۷۵۰۰			
		۳۰۰۰۰		
		۵۳۵۰۰		۵۳۵۰۰

متذکرہ تاریخ پر الف نے علحدگی اختیار کی اور اس ضمن میں ادارہ کا
حق قدامت ۶ ہزار قرار پایا مگر تخمینہ میں اسٹاک کی قیمت ۱۸ ہزار قرار دیگئی۔
مشتبہ قرضہ جات کے لئے ۳ ہزار روپیہ باتفاق آراء محفوظ کئے گئے۔

بتلائیے کہ ضروری عملیات جمع وخرچ کی تکمیل کے بعد شراکت داروں
کا کھاتہ سرمایہ کس طرح مرتب کیا جائیگا۔ نیز کھاتہ جمع وخرچ نفع نقصان
بھی ترتیب دیا جائے۔

دسواں باب

محدود کمپنیوں کے حسابات

جب تجارت کی روز افزوں ترقی کے سبب شراکت داری کے طریقہ پر فراہم کردہ سرمایہ بھی کاروباری ضروریات کیلئے ناکافی ہونے لگا تو کاروبار کو وسیع تر پیمانہ پر چلانے کیلئے عوام کو سرمایہ میں شریک کرنے کا طریقہ اختیار کیا گیا جس سے

کمپنیاں | بڑے بڑے کارخانوں کی بنیاد پڑی جنھیں کمپنیاں کہتے ہیں۔ کمپنی سے مراد محنت اور سرمایہ کی مقدار کثیر یکجا فراہم کرکے عمل پیدا آوری کا بہ کثرت جاری کرنا ہے۔

حصص سرمایہ | فی زماننا اکثر کمپنیاں مشترکہ سرمایہ سے چلتی ہیں اور سرمایہ کو کئی حصوں میں تقسیم کرکے ہر حصہ کی قیمت اسی مناسبت سے مقرر کیجاتی ہے، عوام ایسے حصص خرید کر سرمایہ میں اپنا روپیہ یکمشت یا بالاقساط شامل کرکے

حصہ دار | کاروبار کے نفع ونقصان میں بحیثیت حصہ دار شریک ہوتے ہیں۔ محدود کمپنی کے کاروبار حصہ داروں کی ایک انتظامی کمیٹی کی نگرانی میں مینیجر کے زیر اہتمام چلائے جاتے ہیں۔

محدود کمپنیاں | حکومت نے بھی ایسے قانون نافذ کردیئے ہیں جن سے یہ کمپنیاں محدود ہوسکتی ہیں یعنے ان کے انتظامات پر ایک حد تک سرکاری نگرانی ہوجاتی ہے،

جس سے انکے انتظامی امور اور متعلقہ کاروبار کے بروقت سرانجام ہونے کی نگرانی کیلئے سرکاری انسپکٹر کارخانوں کا معائنہ اور سندیافتہ محاسب حسابات کی تصدیق و تنقیح کرتے ہیں جس کے بعد کاروبار کے حالات کی مفصل رپورٹ عام معلومات کی غرض سے سالانہ بالالتزام شائع کی جاتی ہے اس طرح کے انتظامات سے حصص اور منافعہ وغیرہ کی رقوم میں تغلب و تصرف وغیرہ کا اندیشہ باقی نہیں رہتا۔

متذکرہ قانون کی رو سے کمپنی کے دیوالیہ ہوجانے کی صورت میں نقصان کا اثر حصہ داروں پر صرف ان کے حصص کی حد تک ہوتا ہے حصہ داروں کی دوسری ملک و جائداد پر نہیں پڑتا۔

<u>کمپنی کی قسمیں</u> | کمپنی کی دو قسمیں ہیں ۔ عام کمپنی ۔ خانگی کمپنی

<u>عام کمپنی</u> | عام کمپنی وہ ہے جو ذریعہ اعلان پبلک سے بطور اقساط یا حصص سرمایہ جمع کرکے چلائی جائے ۔ اور خانگی کمپنی کا سرمایہ اس طرح عوام سے جمع نہیں کیا جاتا بلکہ چند اشخاص باہم جمع کرلیتے ہیں۔

کسی ادارہ کیلئے عام کمپنی کی حیثیت سے کاروبار آغاز کرنے سے پیشتر اپنے اغراض و مقاصد اور اختیارات کی وضاحت کیلئے دستور العمل اور داخلی انتظامات کی نسبت قواعد مرتب کرکے اولاً انکی رجسٹری کرا لینا ضروری ہوتا ہے چنانچہ عام طور پر ہر کمپنی کیلئے ایسے قواعد و دستور کی رجسٹری کے بعد ہی اس کے محدود ہونے کا اعلان کیا جاتا ہے۔

محدود کمپنیوں میں دستور العمل اور اس کے ضمنی قواعد کو بڑی اہمیت

حاصل ہوتی ہے۔

دستورالعمل ادارہ جات | وہ ضابطہ جس میں کسی کمپنی کے مقاصد اور اختیارات وغیرہ مذکور ہوں اور جس سے ہٹ کر کمپنی کوئی عمل اختیار نہ کر سکے اس کو دستور العمل ادارہ جات کہتے ہیں۔

عام کمپنی کی صورت میں اس دستور پر کم از کم سات شرکاء کے دستخط ہونے ضروری ہیں۔ اس دستور میں کمپنی کا نام لفظ محدود کے ساتھ اس کے مقاصد، رقم سرمایہ اور تعداد حصص اور رجسٹرڈ شدہ دفتر کا پتہ وغیرہ لازماً درج کیا جاتا ہے۔

قواعد ادارہ جات | کمپنی کے داخلی انتظامات، اجرائی حصص اور حصہ داروں کے حقوق، نظماء کے فرائض و اختیارات وغیرہ کی صراحت کیلئے جو فقرہ وار قواعد مدون کئے جائیں وہ دستور العمل کے ضمنی قواعد ہوتے ہیں اور ان کو قواعد ادارہ جات کہا جاتا ہے، جن پر انہی سات اشخاص کے دستخط ثبت کئے جاتے ہیں جنہوں نے کہ دستور العمل پہ دستخط کئے ہوں۔

پراسپکٹس اور دیگر ضروری امور کی تکمیل کے متعلق باضابطہ تصدیق کے بعد دفتر رجسٹراری سے کمپنی کو آغاز کاروبار کیلئے اجازت نامہ عطا کیا جاتا ہے۔

اس اجازت نامہ کے ملنے سے پہلے جو رقم حصص وصول ہو اس کو کمپنی اپنے نامزد کردہ بنک کے کھاتہ امانت میں جمع کرا دے گی اور بعد حصول اجازت نامہ اس رقم کو کام میں لایا جا سکے گا۔

پراسپکٹس "نظام نامہ" | اس طرح رجسٹرار سے اجازت نامہ حاصل کرنے کے بعد

دوسرا اہم کام رقم جمع کرنے کا ہوتا ہے۔ عام کمپنی کی صورت میں ایک مختصر اعلان کے ذریعہ عوام کو حصص کے خریدنے پر آمادہ کیا جاتا ہے۔ متذکرہ اعلان میں فروخت طلب حصص کی تعداد اور درخواست خریدی حصص کے ساتھ ادا شدنی رقم کا تعین، اور تقسیم دستاویزات حصص کی تاریخ، نیز اقساط بندی کا طریق وغیرہ اسی اعلان میں بتلایا جاتا ہے۔ بالمختصر پراسپکٹس یا "نظام نامہ" ایسا اعلان ہوتا ہے جس سے اصول ومقاصد طریق کار اور انتظامات وغیرہ کا جملہ حال معلوم ہوتا ہے۔

نظام نامہ کے ساتھ شرکت کا فارم بھی منسلک ہوتا ہے حصہ دار اس فارم کو خانہ پری کے بعد بطور درخواست کمپنی میں ایک مقررہ رقم کے ساتھ داخل کر دیتا ہے۔

یوں تو عام کمپنی کا سرمایہ حصص میں منقسم ہوتا ہے لیکن انکی دو قسمیں ہوتی ہیں معمولی حصص اور ترجیحی حصص۔

معمولی حصص | معمولی حصص رکھنے والے کو سرمایہ یا منافعہ میں کوئی امتیازی حقوق حاصل نہیں ہوتے بلکہ وہ کمپنی کے اس منافعہ میں عام حیثیت سے حصہ دار ہوتا ہے جو ترجیحی حصص پر ادائی کے بعد بچ رہے۔

ترجیحی حصص | ترجیحی حصص رکھنے والے کو منافعہ (مقسوم) یا رقم سرمایہ کے بازگشت کے مواقع پر حق ترجیح حاصل ہوتا ہے نیز اس کے مقسوم کی شرح مقررہ ہوتی ہے جو ہر سال کے منافعہ سے بلالحاظ کمی وبیشی اولاً ایسے ترجیحی حصص کے مالکوں کو ادا کی جاتی ہے۔

ذیلی حصص | ان دو قسموں کے علاوہ ایک اور قسم کے حصہ دار بھی ہوتے ہیں

جن کو عام حصہ داروں اور ترجیحی حصہ داروں کے مقسوم کی ادائیوں کے بعد منافعہ ادا کیا جاتا ہے۔

سرمایہ حصص | یہ ظاہر ہے کہ کسی ذاتی کاروبار اور شراکت داری و کمپنی کے کاروبار میں فراہمی سرمایہ اور تقسیم منافعہ کے طریق اور حسابات میں اہم اختلاف ہوتا ہے۔

محدود کمپنیوں کا سرمایہ چونکہ ایک بڑی تعداد کے شرکاء کے حصص پر مشتمل ہوتا ہے اس لئے مشترکہ سرمایہ یا سرمایہ حصص جملہ حصہ داروں کی ادا کردہ رقم حصص کا مجموعہ ہوتا ہے جو بطور سرمایہ کمپنی کاروبار میں لگایا جاتا ہے۔

منظورہ یا رجسٹری شدہ سرمایہ | کمپنی کے دستور العمل کی مندرجہ وہ انتہائی مقدار رقم کہ منظوری مجلس نظما بصورت اجرائی حصص جس کے جمع کرنے کا اختیار ذریعہ رجسٹری محفوظ کر لیا گیا ہو "منظورہ یا رجسٹری شدہ سرمایہ" ہے۔

اجرا شدہ سرمایہ | اجرا شدہ سرمایہ۔ سرمایہ کی اس انتہائی مقدار کے منجملہ بنظر ضرورت جس قدر رقم کے حصص عوام کے نام اجر کر دیئے جائیں وہ "اجرا شدہ سرمایہ" کہلاتا ہے۔

فروخت شدہ سرمایہ | سرمایہ حصص کے منجملہ جس قدر رقم کے حصص فروخت ہو جائیں اُسے "فروخت شدہ سرمایہ" کہتے ہیں۔

اور باقیماندہ عند الضرورت فروخت طلب حصص کی رقم کو "فروخت طلب سرمایہ" کہتے ہیں۔

طلب کردہ سرمایہ | فروخت شدہ سرمایہ کے منجملہ جس قدر رقم بحساب فی صد

فی حصہ بغرض انصرام کاروبار تجارتی علیحدہ کر لیجائے اسکو "طلب کردہ سرمایہ" کہتے ہیں۔

ادا شدہ سرمایہ | طلب کردہ سرمایہ کے منجملہ حصہ داروں سے حقیقی وصول شدہ اُس مجموعی رقم کو جس کی بابتہ بلحاظ کامل ادائی دستاویزات حصص بھی اجرا ہو چکے ہوں "ادا شدہ سرمایہ" کہیں گے۔

محفوظ سرمایہ | فروخت شدہ سرمایہ کی رقم کے منجملہ جس قدر رقم ناگہانی واقعات کی پابجائی کیلئے محفوظ کر لی جائے وہ "محفوظ سرمایہ" ہے۔

عام کمپنی اور خانگی کمپنی کا فرق | بلحاظ قواعد ادارہ جات خانگی کمپنی میں شرکا کی تعداد زیادہ سے زیادہ پچاس ہوتی ہے جس میں عوام کو شریک نہیں کیا جاتا اور جس کے حصص ناقابل انتقال ہوتے ہیں اور اس کی رجسٹری کے لئے دو رکن بھی کافی ہیں لیکن عام کمپنی کے سرمایہ میں عوام بہ خریدی حصص شریک ہوتے ہیں اور اس کی رجسٹری کے لئے کم از کم سات اراکین لازمی ہیں اور اس کے حصص قابل انتقال ہوتے ہیں۔

خانگی کمپنیوں سے عام کمپنیوں کی طرح نظام نامہ کی ترتیب، نظماء کا تقرر حصص کی نامزدگی اور آغاز کاروبار وغیرہ کے مخصوص شرائط متعلق نہیں ہوتے۔

شراکت داری اور محدود کمپنیوں کا فرق | (۱) محدود کمپنی وہ ہے جس میں حصہ داروں کی تعداد غیر معین ہو، اور شراکت داری میں زیادہ سے زیادہ بیس تک شرکا ہو سکتے ہیں۔

(۲) شراکت داری میں جملہ شرکا مجموعی اور انفرادی حیثیت سے

ادائی واجبات کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ برخلاف اس کے محدود کمپنی کے حصہ دار اپنے حصہ کی مجوزہ رقم کی حد تک قانوناً ذمہ دار ہیں۔

(۳) عموماً سرمایہ شراکت داری غیر مقررہ ہوتا ہے جسمیں وقتاً فوقتاً کمی زیادتی ہوتی رہتی ہے لیکن محدود کمپنی کا سرمایہ بروئے دستورالعمل مقررہ ہوتا ہے جسمیں کمی یا زیادتی صرف کمپنی اکٹ کے تحت کیجا سکتی ہے۔

(۴) محدود کمپنی کے کاروبار مجلس نظماء کے سپرد ہوتے ہیں لیکن شراکت داری میں ہر شراکت دار کو پورا پورا حق انتظام حاصل ہوتا ہے۔

(۵) کوئی شراکت دار اپنا حصہ باقی شراکت داروں کی مرضی کے بغیر کسی دوسرے شخص کے نام منتقل نہیں کرسکتا لیکن محدود کمپنی کا حصہ دار اپنا حصہ جسکے نام چاہے بہ آسانی منتقل کراسکتا ہے۔

رجسٹرات اعداد شمار

ہر محدود کمپنی کیلئے حصہ داروں سے وصول شدہ رقومات' ان کے ادا طلب مقسوم' منتقلی حصص اور تکمیل حصص کی طلبی علی ہذا ڈبنچرز (خصوصی تمسکات) کی اجرائی انکی منتقلی اور ادائی سود وغیرہ کیلئے بھی علحدہ علحدہ اسم واری حساب کتاب رکھنے کی غرض سے مختلف رجسٹرات مرتب کرنے پڑتے ہیں جن کو رجسٹرات اعداد و شمار کہتے ہیں۔

ان رجسٹرات کے علاوہ دیگر انتظامی امور کے انصرام کی غرض سے چند اور رجسٹرات مثلاً رجسٹر نظماء' کارپردازان و مینیجر رجسٹر روداد ہائے کمیٹی سالانہ فہرست حصہ داران اور سرمایہ حصص کے سالانہ کاروباری حالات کے ملخص وغیرہ کیلئے بھی علحدہ علحدہ رجسٹرات قائم کئے جاتے ہیں۔ جن کو

تنظیمی رجسٹرات کہتے ہیں۔

صداقت نامہ حصص | خریداری حصص کے کچھ عرصہ بعد کمپنی رقوم ادا شدہ کے رسائد حاصل کر کے حصہ داران کو وثیقہ حصہ داری اجراء کرتی ہے جس کو "صداقت نامہ حصص" کہتے ہیں ایسے ہر وثیقہ پر حصہ دار کا نام اور نمبر شمار درج کیا جاتا ہے۔

رجسٹرار اکین | حصہ داروں کا داخلہ رجسٹرار اکین میں لیا جاتا ہے اس رجسٹر کے ذریعہ حصہ داروں کے نام، پتہ، پیشہ اور وثیقہ کا سلسلہ نمبر نیز رقم وصول شدہ کی تفصیل کے علاوہ انکی تاریخ شرکت یا تاریخ دست برداری و منتقلی بھی معلوم ہو سکتی ہے۔

حسابی رجسٹرات میں اندراجات | حصص کی اجرائی اور وصول یابی رقم کے سلسلہ میں جو اندراجات مختلف ابتدائی رجسٹرات میں کئے جاتے ہیں ایسے حسابی رجسٹرات کمپنی کے رجسٹر شدہ دفتر میں رکھے جاتے ہیں جنکو نظمار کاروباری اوقات میں دیکھ سکتے ہیں۔

درخواست شرکت کے ساتھ وقتاً فوقتاً جو رقومات وصول ہوں انکا داخلہ رجسٹر نقدیات میں بجانب جمع "بحق کھاتہ درخواست حصہ داری" کی صراحت کیساتھ لکھدیا جاتا ہے۔ اور مذکورہ کھاتہ میں جواباً خرچ کا داخلہ لیا جاتا ہے۔

کھاتہ سرمایہ حصص | حصص کی نامزدگی کے بعد اس کھاتہ کی رقم کو بتوسط روزنامچہ "کھاتہ سرمایہ حصص" میں بصراحت ذیل منتقل کیا جاتا ہے۔

کھاتہ درخواست حصہ داری — دین دار

بحق کھاتہ سرمایہ حصص

جب حصص کی نامزدگی کو نظماء منظور کرلیں تو نامزد شدہ حصہ داروں سے جملہ وصول طلب رقوم اقساط کی نسبت بتوسط روزنامچہ بطریق ذیل داخلہ لیا جائے گا۔

کھاتہ نامزد شدہ حصص | کھاتہ نامزد شدہ حصص دین دار

بحق کھاتہ سرمایہ حصص

حصہ داروں سے اقساط وصول ہونے پر رجسٹر نقدیات میں جمع اور کھاتہ نامزد شدہ حصص میں خرچ کا عمل کیا جائے گا اور تمام حصہ دار اپنے حصص کی رقم ادا کردیں تو کھاتہ نامزد شدہ حصص میں کوئی باقی برآمد نہ ہوگی بصورت دیگر اقساط کے کاملاً وصول ہونے تک جمع باقی برآمد ہوتی رہیگی ایسے وصول طلب اقساط کی نسبت طلب نامہ اجراء ہونے کی صورت میں کھاتہ طلبی اقساط | کھاتہ طلبی حصص کے قیام کے ساتھ بتوسط روزنامچہ حسب ذیل داخلہ لیا جائے گا۔

کھاتہ طلبی اقساط دین دار

بحق کھاتہ سرمایہ حصص

اس نوبت پر جب رقوم اقساط وصول ہوں تو رجسٹر نقدیات میں جمع اور اس جدید کھاتہ میں خرچ کا عمل کیا جائے گا۔ جب تمام حصہ دار جملہ اقساط ادا کردیں تو کھاتہ طلبی اقساط کے حسابات بند ہوجائیں گے بصورت دیگر اس کھاتہ میں جمع باقی برآمد ہوتی رہے گی۔

یہ بھی یاد رہے کہ کھاتہ سرمایہ حصص سے ہمیشہ خرچ باقی کا پتہ چلے گا اور

یہ باقی رقم سرمایہ حصص کو ظاہر کرے گی جو کھاتہ طلبی اقساط کی جمع باقی کے مساوی ہو گی۔

مصارف کھاتہ ابتدائی | محدود کمپنی کی تشکیل اور قیام کے وقت جو مصارف رجسٹریشن فیس، محصول اسٹامپ اور اخراجات دجو طبع دستور العمل، قواعد ادارہ نظام نامہ و اشتہارات اور جملہ رجسٹرات وغیرہ کی تیاری کیلئے عائد ہوں) وہ ایک خاص کھاتہ موسوم بہ کھاتہ مصارف ابتدائی میں یکجا تب جمع درج کئے جائیں گے۔

مالیاتی یا حسابی نقطۂ نظر سے ان مصارف کو رفتہ رفتہ خالص منافع کی رقم میں محسوب کرکے اس کھاتہ کے حسابات بند کر دیئے جاتے ہیں نیز اس کھاتہ کی میزان جمع یا مابقی خارج شدنی رقم تختہ واصل باقی کے خانہ واصلات میں علیحدہ طور پر ظاہر کی جاتی ہے۔

ڈبنچر یا خصوصی تمسک | کمپنی اپنے کاروباری ضروریات کیلئے بغرض حصول رقم خصوصی دستاویزات یا ڈبنچرز اجراء کرتی ہے جو ایسے تحریری دستاویز ہوتے ہیں جن میں بطور مبادلہ حاصل کی ہوئی رقم اور واپسی کی مدت، سود کی شرح کے ساتھ درج ہوتی ہے۔ ایسے دستاویزات کی رقم عموماً ایک مقررہ مدت کے ختم پر قابل ادا ہوتی ہے یا بعض صورتوں میں کمپنی کے قیام تک ادا نہیں کیجاتی صرف مقررہ سود یا منافعہ سال بسال ادا کر دیا جاتا ہے۔ ایسے ڈبنچرز اکثر ریلوے کمپنیوں وغیرہ میں جاری ہوتے ہیں۔

ایسے خصوصی دستاویزات کی اجرائی پر وصولی رقم، ادائی سود، اور منتقلی دستاویزات وغیرہ کا حساب کتاب بھی دستاویزات وثیقہ حصہ داری کے

حسابات کی طرح تفصیلی طور پر علحدہ مرتب کیا جاتا ہے۔

حصہ داروں اور خصوصی تمسکات کے مالکوں کا فرق | حصہ داروں اور خصوصی تمسکات کے مالکوں میں یہ فرق ہوتا ہے کہ حصہ دار کمپنی کے سرمایہ دار ہوتے ہیں اور ثانی الذکر کمپنی کے لین دار ہوتے ہیں۔ علاوہ ازیں حصہ داروں کو منافعہ سے مقسوم دیا جاتا ہے اور مالکان ڈبنچرز کو مقررہ شرح سے بلا لحاظ رقم منافعہ سال بسال سود ادا کیا جاتا ہے۔ نیز کمپنی حصص سرمایہ کی رقم کو بطور معمولی بغیر حکم عدالت مجاز حصہ داروں کے نام واپس نہیں کر سکتی اس کے برخلاف خصوصی تمسکات کی رقم لین داروں کو مقررہ مدت کے ختم پر واپس دے دی جاتی ہے۔

مقسوم | کاروبار تجارت سے حاصل شدہ منافعہ کے منجملہ ایک مناسب شرح فیصد کے حساب سے کچھ رقم غیر متوقعہ مصارت کیلئے محفوظ کر لیجاتی ہے اور باقی رقم منافعہ کو حصہ داران میں بلحاظ رقم حصص تقسیم کرنے پر ہر حصہ دار کو جو منافعہ دیا جاتا ہے اُسے "مقسوم" کہتے ہیں۔

جب تک کہ کمپنی کی طرف سے تقسیم منافعہ کا اعلان نہ ہو کوئی حصہ دار جمع کردہ رقم حصص سے کسی واپسی کا مطالبہ نہیں کر سکتا۔

ایسے اعلان کے بعد ہر حصہ دار اپنے مقسوم کی بابتہ کمپنی کا لین دار ہو جاتا ہے۔

کمپنی اس نوبت پر ایک رجسٹر موسوم بہ "مقسوم حصہ داران" کے عنوان سے قائم کر کے اس میں رجسٹر حصہ داران کی مندرجہ تفصیل کے بموجب ہر حصہ دار کی رقم منافعہ یعنی مقسوم کا حساب لکھے گی اور ہر حصہ دار کے

اطلاع نامہ مقسوم | نام "اطلاعنامہ مقسوم" اجراء کیا جائے گا۔

اس کے بعد بنک کے چالو کھاتہ سے تقسیم طلب منافعہ کی جملہ رقم ایک جدید کھاتہ موسوم بہ "کھاتہ مقسوم حصہ داران" میں منتقل کر لی جائے گی اور بہ پیشکشی اطلاعنامہ مقسوم، حصہ دار کمپنی کے متعلقہ بنک سے رقم حاصل کر سکیں گے کمپنی بنک کے ادا شدہ اطلاعنامہ جات کو موقع بموقع حاصل کر کے پاسبک سے مطابقت کے بعد کھاتہ مقسوم حصہ داران میں عمل جمع اور رجسٹر بنک میں خرچ کا داخلہ لے گی۔ بنک کے کھاتہ مقسوم حصہ داران کی باقی بموجب پاسبک ادا شدنی رقم مقسوم کو ظاہر کریگی جو کمپنی کے کھاتہ مقسوم حصہ داران کی خرچ باقی کے مطابق ہوگی۔

ختم سال پر اس کھاتہ کی خرچ باقی، تختہ واصل باقی میں بجانب واجبات بعنوان ادا طلب مقسوم درج کیجائے گی۔

مختص کھاتہ نفع نقصان | ہر محدود کمپنی میں کاروباری مدت کے ختم پر حاصل شدہ خالص منافعہ کی رقم "مختص کھاتہ نفع نقصان" میں منتقل کر دی جاتی ہے۔

حاصل شدہ رقم خالص منافعہ کے منجملہ اجرائی مقسوم کے اعلان پر مختص کھاتہ نفع نقصان میں جملہ تقسیم شدنی رقم مقسوم کی جمع کا عمل اور کھاتہ مقسوم حصہ داران میں خرچ کا عمل کیا جاتا ہے اسی طرح مقسوم کی ادائیوں پر کھاتہ مقسوم حصہ داران میں عمل جمع اور رجسٹر بنک میں خرچ کا داخلہ لیا جاتا ہے۔

کھاتہ نفع نقصان میں خام آمدنی کو اس کے مختلف ذرائع کی صراحت کیساتھ اور اسی طرح جملہ اخراجات کو نوعیت وار علیحدہ علیحدہ بتلایا جائیگا۔ علی ہذا جب کسی ابتدائی مصارف کے منجملہ کچھ رقم، منافعہ سے مجرا کیجارہی ہو

تو اس کے وجوہ کی صراحت بھی فٹ نوٹ میں درج کی جائے گی۔ تاکہ کمیٹی کے سامنے سال تمام کے آمد و خرچ کی تفصیلی حالت صحیح طور پر پیش ہو سکے۔

کمپنی کا تختہ واصل باقی ترتیب تختہ واصل باقی کے مقررہ اصول کے پیش نظر قائم اثاثہ کو دائر اثاثہ سے پہلے خانہ واصلات میں اور ادائیوں کو خانہ واجبات میں جس ترتیب کے ساتھ درج کیا جاتا ہے اسی طرح کمپنی کے تختہ واصل باقی میں بھی ترتیب اور تفصیل کے ساتھ اندراجات کئے جائیں گے اور مختلف قسم کے قرضہ جات اور سرمایہ کو خانہ واجبات میں بلحاظ اقسام جُدا جُدا بتلایا جائے گا۔ اور واصلات بھی اسی اصول سے لکھے جائیں گے۔

اضافہ شدہ قیمتوں پر حصص کی اجرائی عوام میں جب کمپنی کے حصص کی مانگ زیادہ ہو جاتی ہے تو حصص کو اُنکی عام قیمت سے بڑھی ہوئی قیمتوں پر اجراء کیا جاتا ہے اور اس رقم کو معمولی طور پر اجراء شدہ حصص کی رقم کے ساتھ مخلوط نہیں کیا جاتا بلکہ ایک خاص کھاتہ بعنوان "کھاتہ اجرائی حصص باضافہ قیمت" قائم کرکے بجانب خرچ اس رقم کا داخلہ لیا جاتا ہے اور تختۂ واصل باقی کے خانہ واجبات میں بھی یہ رقم علیحدہ طور پر درج کی جاتی ہے۔

اضافہ شدہ قیمت پر فروخت حصص سے جو رقم حاصل ہو اس میں عموماً ابتدائی مصارف، اتفاقی نقصانات اور راد طلب نقد تحریرات وغیرہ کو محسوب کیا جاتا ہے اور متذکرہ ابواب کی عدم موجودگی میں یہ رقم بمد محفوظ جمع کرلی جاتی ہے۔

حصص کی ضبطی بلحاظ قواعد کمپنی کو ایسے حصہ داروں کے دستاویزات حصص

روک دینے کا اختیار رہوتا ہے کہ جن سے رقم حصص فہمائش کے باوجود وصول نہ ہو۔ ایسی صورت میں ان کا نام رجسٹر اراکین سے خارج کردیا جاتا اور سرمایہ حصص سے ان حصوں کی رقم منہا کردی جاتی ہے۔ اس دادوستد کے لئے کھاتہ سرمایہ حصص میں عمل جمع اور "کھاتہ ضبطی حصص" میں ضبط شدہ حصص کی رقم کا بجانب خرچ داخلہ لیا جاتا ہے اور کھاتہ طلبی اقساط میں وہ عدم وصول شدہ رقم درج کی جاتی ہے جس کی وجہ سے کہ حصص کی ضبطی عمل میں آئی ہے۔

ضبط شدہ حصص کی بازاجرائی | ضبط شدہ حصص بہ ادائی تحریر دوبارہ اجراء کئے جاتے ہیں لیکن بحیثیت مجموعی انکی عام قیمت میں کمی برداشت نہیں کیجاتی اور بازاجرائی کے وقت صرف اسی قدر تحریر جائز رکھی جاتی ہے جس قدر رقم کہ سابقہ حصہ دار سے وصول ہوچکی ہو۔

منافعہ مزید (بونس) | کسی کامیاب تجارت کے دوران میں حاصل شدہ منافعہ کے منجملہ سال بسال کے مد محفوظ کی رقم جب بہت زیادہ ہوجاتی ہے تو کمپنی اس کا کچھ حصہ علی حالہ قائم رکھ کر باقی رقم ایک مناسب شرح فیصد سے اپنے حصہ داروں پر تقسیم کردیتی ہے جس کو "منافعہ مزید" کہتے ہیں۔ لیکن اس منافعہ مزید کی نقد ادائی نہیں کیجاتی بلکہ حصہ داروں کے نام سے منافعہ مزید (بونس) کے حصص بطور جدید اجرا کرتے ہوئے کل رقم کو عملی سرمایہ میں منتقل کردیا جاتا ہے۔ ایسے اجرا شدہ حصص کو "حصص منافعہ مزید" کہتے ہیں اس طرح عملی سرمایہ میں اضافہ سے ہر حصہ دار کی رقم حصہ اور منافعہ مزید کے مجموعہ پر کمپنی کی طرف سے مقسوم کی ادائی عمل میں آتی ہے۔

چونکہ منافعہ مزید (بونس) خود حصہ داروں کیلئے ایک زائد منافعہ ہوتا ہے اس لئے مقسوم کی شرح کچھ اس طرح گھٹا دی جاتی ہے جس سے بحیثیت مجموعی سابقہ حاصل کردہ منافعہ سے ہر حصہ دار کا منافعہ گھٹنے نہیں پاتا۔

تقسیم منافعہ مزید کے اعلان پر بتوسط روزنامچہ کھاتہ مد محفوظ (منافعہ) میں جمع اور کھاتہ "حصص منافعہ مزید" میں جملہ رقم کا داخلہ بجانب خرچ لیا جاتا ہے اور منافعہ مزید کے حصص کی اجرائی پر کھاتہ حصص منافعہ مزید میں عمل جمع اور کھاتہ سرمایہ حصص میں تا بجد رقم حصص منافعہ مزید بجانب خرچ داخلہ لیا جائیگا۔

مد محفوظ | عام طور پر محدود کمپنیوں میں سال بسال حاصل شدہ خالص منافعہ تمام و کمال بطور مقسوم ادا نہیں کردیا جاتا بلکہ اُن کا ایک حصہ غیر معمولی اخراجات کی پابجائی کیلئے رکھ لیا جاتا ہے اور منتقلی رقم کے وقت مختص کھاتہ نفع نقصان میں عمل جمع اور کھاتہ مد محفوظ میں خرچ کا داخلہ لیا جاتا ہے۔

کھاتہ مد محفوظ کی خرچ باقی سے غیر تقسیم شدہ منافعہ کی رقم معلوم کی جاسکتی ہے جو تختۂ اصل باقی کے خانہ واجبات میں درج کیجاتی ہے۔

کسی سال کمپنی کو منافعہ کم وصول ہو یا مقسوم کی ادائیوں میں گذشتہ ادائیوں سے نسبتاً کمی کا امکان ہو تو رقم مد محفوظ کام میں لائی جاتی ہے۔

مد مساوات | بعض کمپنیوں میں کھاتہ مد محفوظ کے علاوہ مقسوم میں مساوات قائم رکھنے کیلئے بھی ایک کھاتہ موسوم بہ "مد مساوات مقسوم" کھولا جاتا ہے اس غرض کیلئے خالص منافعہ سے رقم مد مساوات مقسوم کو علیحدہ کرتے وقت مختص کھاتہ نفع نقصان میں بجانب جمع اور کھاتہ مساوات مقسوم میں بجانب خرچ

داخلہ لیا جائے گا۔

جب مد مساوات مقسوم سے شرح مقسوم کی تکمیل کیلئے رقم برداشت کی جاتی ہے تو کھاتہ مد مساوات مقسوم میں عمل جمع اور مختص کھاتہ نفع نقصان میں خرچ کا داخلہ لیا جاتا ہے۔

مد محفوظ کی طرح کھاتہ مد مساوات مقسوم میں ہمیشہ خرچ باقی برآمد ہوگی جو تختۂ واصل باقی کے خانہ واجبات میں درج کی جائے گی۔

مشقی سوالات

(۱) منظہر اینڈ کمپنی محدود کے بہی کھاتوں سے ختم سال ۱۵ف پر ۷۰،۰۶۰ کا خالص منافع برآمد ہوا سال گذشتہ کی پیش آوردہ سالک منافع ۵۹۳۰ ہی سالانہ جلسہ میں حسب ذیل قرار داد منظور کی گئی۔

(۱) ۲ ہزار ترجیحی حصص قیمتی فی حصہ ۱۰۰ کامل ادا شدہ پر ۶ فیصد مقسوم ادا کیا جائیگا۔

(۲) ۱۵ " معمولی " " پر ۲ " "

(۳) ۳۰ " روپیہ مد محفوظ منتقل ہوں گے۔

(۴) باقی رقم بطور سالک حسابات میں رہے گی۔

مندرجہ صدر قرار داد کے بموجب کھاتوں میں ضروری اندراجات کیجئے

(۲) حیدرآباد کارخانہ صابن سازی محدود نے ۶ لاکھ کے سرمایہ سے تجارت آغاز کی اور سرمایہ کی تقسیم ۱۲ ہزار حصوں میں فی حصہ ۵۰ روپیہ کے حساب سے کیگئی جنکے منجملہ ۱۰ روپیہ بوقت درخواست اور ۲۰ روپیہ بوقت تا مزدگی اور مابقی

۲۰ روپیہ بوقت طلبی اقساط قابل ادا تھے۔ عزیز کے ۵۰ حصص کے سوا تمام حصص کی رقوم کا ملاً وصول ہو چکی تھیں۔ متذکرہ حصص ضبط کر لینے کے بعد بحساب ۵۴ روپیہ فی حصہ دوبارہ اجرا کئے گئے۔

روزنامچہ میں ضروری اندراجات کے ساتھ کمپنی کا تختہ واصل باقی مرتب کیجئے۔

(۳) ایک محدود کمپنی نے اپنے حصہ داروں کے نام ۶۰ ہزار کا منافعہ مزید، مد محفوظ سے اور ۴۰ ہزار کا منافعہ مختص کھاتہ نفع نقصان سے اجرا کرنے کا اعلان کیا یہ منافعہ مزید نقد ادا نہیں کیا گیا بلکہ ۵ ہزار معمولی حصص رقمی ۲۰ روپیہ کی صورت میں اجرا کئے گئے۔

متذکرہ صدر داد و ستد کیلئے روزنامچہ ترتیب دیجئے۔

(۴) طاہر کمپنی محدود نے ۱ لاکھ کے معمولی حصص فی حصہ ۱ پونڈ کے حساب سے اجرا کئے جس میں درخواست کے ساتھ $\frac{1}{4}$ اور نامزدگی کے ساتھ $\frac{1}{4}$ ادائی کا لزوم تھا۔

مختصر طور پر بتلائیے کہ کون کون سے رجسٹرات حسابی میں اس کا داخلہ کس طرح حاصل کیا جائے گا۔

(۵) محبوبیہ کارخانہ عطر سازی محدود کی مندرجہ ذیل آزمائشی سلک پٹی مورخہ ۳۰ آبان ۱۳۵۱ف سے مختص کھاتہ نفع نقصان اور تختہ واصل باقی مرتب کیجئے۔

املاک و اراضیات	۵۰۰۰۰
مختص کھاتہ نفع نقصان	۷۰۰۰
کھاتہ نفع نقصان سال حال	۳۱۰۰۰
مشینری	۴۰۰۰۰
سرمایہ حصص	۱۰۰۰۰۰
علی الحساب اداشدہ مقسوم	۶۰۰۰
لین دار	۱۰۰۰۰
مد محفوظ	۱۷۰۰۰
اسٹاک	۳۴۰۰۰
دین دار	۲۵۰۰۰
امدادی فنڈ (مزدوراں)	۸۰۰۰
نقدی	۱۵۰۰۰
بیمہ فنڈ	۴۰۰۰
حصص اجراشدہ بقیمت اضافہ	۱۰۰۰
ضبط شدہ حصص	۲۰۰۰
طلبی اقساط بقایا	۱۰۰۰۰

۱۰ ہزار روپیہ بد محفوظ ۵ ہزار بد امدادی فنڈ اور ۵ ہزار بیمہ فنڈ میں سال حال کے منافعہ کے منجملہ منتقل شدنی ہیں

مندرجہ ذیل آزمائشی سلک پٹی سے ایک صنعتی محدود ادارہ کے کھاتہ جات تجارتی، نفع نقصان اور تختۂ واصل باقی بابتہ ختم سال سنہ ۵ف مرتب کیجیے۔

آزمائشی سلک پٹی مورخہ ۳۰ر آبان سنہ ۵ف

	دین	لین
نقد تحریر	۱۲۰۰	
باربرداری	۲۳۰۰	
سانچے	۱۵۳۰۰	
کرایہ ومحصول	۲۲۰۰	
اخراجات تحفظ حقوق ونشان تجارت	۶۰۰۰	
اسٹاک یکم آذر سنہ ۵ف	۳۶۶۰۰	
خریدیاں	۴۹۳۰۰	
مزدوریاں	۵۴۲۰۰	
لکڑی	۲۵۲۰	
حق قدامت	۲۱۰۰۰	
املاک	۴۴۰۰۰	
دین دار	۱۶۰۲۰	
مشنری وتنصیبات	۳۰۰۰۰	
متفرق سامان	۶۰۰۰	
تشہیر	۳۳۰۰	

تفصیل		
مصارف تجارت	۴۱۰۰	
ناقابل وصول قرضہ جات	۱۰۲۰	
نقد	۷۲۰	
سود اختصاصی تمسکات بابتہ شش ماہ ختم اردی بہشت سنہ ۵ ف	۴۰۰	
معاوضہ مہتمم	۲۵۰۰	
اخراجات بنک	۱۶۴۰	
معمولی حصص (۴۰۰۰ کامل ادا شدہ)		۸۰۰۰۰
اختصاصی تمسک ۴ فیصد		۲۰۰۰۰
فاضل حاصل کردہ از بنک		۳۰۲۸۰
لین دار		۹۶۲۰
فروخت		۱۴۳۹۸۰
کھاتہ نفع نقصان بوقت آغاز سال سنہ ۵ ف		۴۱۴۰
	۲۸۸۰۲۰	۲۸۸۰۲۰

کمپنی کا مفروضہ سرمایہ ۱ لاکھ روپیہ ہے ختم آبان سنہ ۵ ف پر فروخت طلب ذخائر کی قیمت ۲۸۳۲۰ ہوی۔ مشنری اور تنصیبات پر ۵ فیصد فرسودگی، مختلف اوزارت پر ۲۰ فیصد، سانچوں پر ۱۰ فی صد تحفظ حقوق ونشان تجارت پر ۱ فیصد منہا طلب ہے، ۲½ فیصد نقد تحریر دین داروں کیلئے مختص شدنی اور ۸۶۰ روپیہ مشتبہ قرضہ جات کیلئے محفوظ شدنی ہیں۔

گیارھواں باب
پہلی فصل
حسابات ارسال

ایجنٹ، منیب یا نمائندہ۔ کارخانہ دار اور صناع اپنا مختلف قسم کا تیار کردہ مال اپنے ملک یا بیرونی ممالک میں فروخت کرنے کے لئے نمائندوں کو مقرر کرکے ان کے سپرد کر دیتے ہیں جسے نمائندے مالکوں کی ذمہ داری پر فروخت کرتے ہیں اس طریقہ کاروبار میں نمائندوں کو مشاہرات کی بجائے مال کی مجموعی قیمت فروخت پر ایک خاص شرح فیصد سے کمیشن دیا جاتا ہے۔

ارسالی دادوستد۔ مال کی ایسی دادوستد کو "ارسالی دادوستد" اور مفوضہ مال کو "ارسال شدہ مال" کہتے ہیں جس کی حیثیت فروخت شدہ مال کی سی نہیں ہوتی اس لئے اس کا داخلہ رجسٹر فروخت میں حاصل کرنے کی بجائے بتوسط روزنامچہ،

کھاتہ ارسال۔ حسابات ارسال میں حاصل کیا جاتا ہے۔ ارسال شدہ مال،

خارجی ارسال۔ مالک کے لئے خارجی ارسال اور ایجنٹ کے لئے۔

داخلی ارسال۔ داخلی ارسال کہلاتا ہے۔ مال بھیجنے والے کو "مرسل" اور حاصل کرنیوالے کو "مرسل الیہ" کہتے ہیں۔

رسمی بیجک۔ ارسال شدہ مال کیساتھ مرسل ایک "رسمی بیجک" بھی۔

پرو فارما۔ منیب (مرسل الیہ) کے پاس بھیجتا ہے جس میں مال کی تفصیل، مقدار اور

قیمت کے علاوہ جملہ لاحقہ اخراجات روانگی وغیرہ کا اندراج بھی کیا جاتا ہے جو قیمت فہرست میں درج کی جاتی ہے وہ عموماً نرخ سے چند فیصد زیادہ ہوتی ہے اس لئے نرخ کی آخری حد بھی بتادی جاتی ہے جس سے کم پر فروخت کرنے کا مرسل الیہ کو اختیار نہیں ہوتا۔

کھاتوں میں اندراجات کے اصول۔ مرسل کے ہی کھاتوں میں ہر ارسالی دادوستد کے لئے ایک علیحدہ کھاتہ کھولا جاتا ہے تاکہ ہر ایسی دادوستد کے نفع ونقصان کا حال صحیح طور پر معلوم ہوسکے اور ہر ایسے کھاتہ میں، ارسال شدہ مال کی اصلی قیمت بجانب جمع اور کھاتہ مال میں اسیقدر رقم بجانب خرچ درج کی جاتی ہے نیز بضمن ارسال، عائدشدہ جملہ اخراجات کھاتہ ارسال میں بجانب جمع اور کھاتہ بنک میں بجانب خرچ درج کئے جاتے ہیں اور اس مال کی فروخت سے جو قیمت وصول ہوتی جائے اس کا داخلہ کھاتہ ارسال میں بجانب خرچ اور مرسل الیہ کے شخصی کھاتہ میں بجانب جمع حاصل کیا جاتا ہے۔ ختم سال پر جو مال بچ رہے اس کا اندراج بھی کھاتہ ارسال میں بجانب خرچ ہوگا۔ اور ان اندراجات کے نتیجہ کے طور پر کھاتہ ارسال سے نفع ونقصان کا حال معلوم ہوسکے گا۔

بضمن ارسال پیشگی ادائیاں۔ مرسل الیہ کو ارسال شدہ مال کی بابتہ بطور پیشگی کچھ روپیہ ادا کرنا پڑتا ہے۔ مرسل جس کا اندراج مرسل الیہ کے شخصی کھاتہ میں بجانب خرچ لکھیگا۔ بھیجے ہوئے مال کی بابتہ اگر مرسل الیہ کوئی ہنڈی قبول کرے تو ہنڈی وصول طلب کے کھاتہ میں عمل جمع اور مرسل الیہ کے شخصی کھاتہ میں خرچ کا عمل ہوگا۔ اسی طرح بضمن فروخت مرسل الیہ کی جانب سے عائدشدہ اخراجات کا اندراج اُس کے شخصی کھاتہ میں بجانب خرچ اور کھاتہ ارسال میں بجانب جمع کیا جائیگا۔ کھاتہ ارسال سے

معلوم کردہ نفع و نقصان کھاتہ نفع نقصان میں منتقل کر دیا جائیگا۔ مرسل الیہ کے شخصی کھاتہ سے وصول طلب رقم کا اظہار ہو سکیگا جس کی بیباقی پر بنک یا ہنڈی وصول طلب کے کھاتہ میں عمل جمع اور مرسل الیہ کے کھاتہ میں خرچ کا داخلہ لیا جائیگا۔ ختم سال پر کھاتہ ارسال کی خرچ باقی کھاتہ تجارتی میں منتقل کر دی جائیگی۔ کھاتہ ذخائر ارسال کی جمع باقی مرسل کے تختہ واصل باقی میں بجانب واصلات درج کرنے سے کھاتہ مذکور خود بخود بند ہو جائیگا۔

مرسل الیہ اپنے حسابات میں کھاتہ ارسال کی بجائے صرف ایک کھاتہ مرسل کے نام سے قائم کریگا۔ اور مرسل الیہ کے حسابات میں متذکرہ دادوستد کی بابتہ بالعکس اندراجات ہوں گے۔

مرسل الیہ ہر ختم سہ ماہی یا شش ماہی وغیرہ پر موقع بموقع مرسل کے پاس فروخت مال کے تفصیلی حسابات بھیجتا رہیگا جس میں فروخت شدہ مال کی تفصیل، ان کی وصول شدہ قیمت، اخراجات لاحقہ اور وصول طلب کمیشن اور مرسل کو ادا طلب رقوم کی صراحت درج رہیگی۔

مشقی سوالات

(۱) امیر حیدر آباد کمپنی نے ۵۰۰۰ کا مال ضمیر کمپنی اورنگ آباد کے نام ارسال کیا جو اس کا منیب ہے۔ کرایہ ریل ۲۵۰ اور بیمہ ۲۰۰ روپیہ بھی ادا کئے۔

منیب کے پاس سے ۲۵۰۰ روپیہ پیشگی وصول ہوئے۔ ضمیر کمپنی نے حسب ذیل صراحت کیساتھ حسابات روانہ کئے۔

(۱) فروخت مال پر ۸۰۰۰ روپیہ وصول ہوئے

(۲) اخراجات اور کمیشن ۸۵۰ " ہوئے

(۳) فروخت طلب اسٹاک کی قیمت ۲۵۰۰ " ہے

(۴) اداطلب رقم کی بابتہ ایک میعادی ہنڈی (مدتی یکماہ) وصول ہوئی

متذکرہ صدر دادوستد کی روزنامچہ میں کھتاؤنی اور حیدرآباد کمپنی کے کھاتہ جات میں آتار کیجئے۔

۴۔ بمبئی کے باجی سے ۵۰۰۰ کی ارسال راجی کے پاس وصول ہوئی جس کے سلسلہ میں ۲۰۰ روپیہ اخراجات باربرداری کی بابتہ ادا کئے گئے ۲ ہزار کی ہنڈی مدتی یکماہ باجی کو ادا کی گئی۔

وصول شدہ ارسال کے منجلہ کچھ مال مدن کو ۳۵۰۰ میں فروخت کیا اور کچھ مال ۳۵۰۰ میں نقد بیچا۔ باقی مال کی قیمت ۳ ہزار ہوئی۔ مال پر باجی نے ۵ فیصد کمیشن قرار دیا اور وصول طلب رقم کی بابتہ باجی نے ایک درشنی ہنڈی روانہ کی۔

مندرجہ صدر دادوستد کی روزنامچہ میں کھتاؤنی کیجئے اور اس کے حسابات کے لئے ضروری کھاتہ جات ترتیب دیجئے۔

دوسری فصل

صنعتی حسابات

کارخانوں اور صنعتی اداروں میں خام اشیاء کو مصنوعات میں تبدیل کیا جاتا ہے جس کے بعد وہ بازار میں بغرض فروخت بھیجے جاتے ہیں اس طرح مصنوعات پر جو مصارف عائد ہوں ان کے مجموعہ کو "صنعتی حسابات" کہتے ہیں جن کی نوعیت تجارتی حسابات سے مختلف ہوتی ہے۔

صنعتی حسابات حسب ذیل ابواب پر مشتمل ہوتے ہیں۔

۱۔ خام اشیاء کی قیمت ۲۔ خام اشیاء کے حمل ونقل کے اخراجات

۳۔ ،، ،، کو مصنوعات میں تبدیل کرنیوالے مزدوروں کی اجرت (۴) کرایہ ومحاصل

۵۔ اخراجات مرمت ونگہداشت دفرسودگی متعلقہ مشنری وعمارات (۶) برقی قوت

صنعتی حسابات اور تجارتی حسابات کا فرق۔ صنعتی حسابات صرف ایسے اداروں اور کارخانوں میں ترتیب پاتے ہیں جہاں کہ خام اشیاء مصنوعات میں تبدیل کئے جاتے ہیں اور تجارتی حساب چونکہ تیار شدہ مال کی خرید و فروخت پر مشتمل ہوتا ہے اس لئے بعض صنعتی کارخانوں میں کھاتہ صنعتی اور کھاتہ تجارتی علحدہ علحدہ رکھے جاتے ہیں۔

صنعتی حسابات دو طریق پر مرتب کئے جاتے ہیں۔

حسابات جنمیں صرف پیداوار کی قیمت درج ہو۔ (۱) ایسے صنعتی کھاتہ میں کسی مال کے ابتدائی ذخائر

اشیاءِ خام، ناتمام مصنوعات، خریدی اشیاءِ خام کے مصارف، اخراجات باربرداری اور صنعتی مزدوریاں وغیرہ بجانب جمع درج کرنے کے بعد، خام اشیاء کی سلک اختتامی اور ختمِ سال پر موجودہ ناتمام مصنوعات کی قیمت خرید بجانب خرچ درج کیجاتی ہے۔

صنعتی کھاتہ کی ایسی ترتیب سے اگرچہ نفع و نقصان کا حال معلوم نہیں ہو سکتا لیکن جمع و خرچ کی میزانات کے فرق سے تیار شدہ مصنوعات کی حقیقی لاگت معلوم ہو جا سکتی ہے جو بالآخر کھاتہ تجارتی میں بجانب جمع منتقل کر دی جاتی ہے۔

کھاتہ تجارتی میں تیار شدہ مصنوعات کی قیمت کے اندراج کے علاوہ فروخت طلب ذخائر کی افتتاحی سلک، باہر کی خرید کردہ مصنوعات اور دیگر ضمنی مصارف بجانب جمع اور اشیاء کی قیمت فروخت و باقیماندہ فروخت طلب مصنوعات کی قیمت بجانب خرچ درج کیجاتی ہے اور کھاتہ کی میزانات کے فرق سے منافعۂ خام، بشمول منافعہ "حسابات صنعتی" معلوم کیا جاتا ہے۔

کھاتہ صنعتی جسمیں صنعتی منافعہ شامل ہو۔ (۲) بڑے بڑے فرم یا کارخانوں میں جہاں مختلف کاروباری شعبے ہوتے ہیں، شعبہ داری مصارف صنعتی کا نفع و نقصان معلوم کرنا ضروری ہو جاتا ہے۔ اس غرض کے لئے جو کھاتہ صنعتی مرتب ہوگا اس میں بجانب جمع متذکرۂ صدر طریق پر اندراجات کئے جائیں گے۔ اور بجانب خرچ باقیماندہ ذخائر اشیاءِ خام، اور ناتمام مصنوعات کی قیمت درج کی جائے گی اس کے بعد کھاتہ میں دونوں خانوں کی میزانات کا فرق درج کرنے کی بجائے تیار شدہ مصنوعات کی موجودہ بیوپاری قیمت بجانب خرچ درج کی جائے گی۔ بعد ازاں اس کھاتہ کی دونوں میزانات کے

فرق سے نفع یا نقصان معلوم کیا جائے گا۔

صنعتی کھاتوں کو بند کرنے کا طریق۔	اس کے بعد تیار کردہ مصنوعات کی حاصل شدہ قیمت کو تجارتی حسابات میں

اور حاصل شدہ خام منافعہ کو کھاتہ نفع نقصان میں منتقل کر دینے سے صنعتی کھاتہ کے حسابات خود بخود بند ہو جاتے ہیں۔



تیسری فصل

اکہری کھتاؤنی کے حسابات

تجارتی حسابات کی ایک خام صورت داد و ستد کی "اکہری کھتاؤنی" ہے جسمیں صرف نقدیات اور شخصی دین لین کے حسابات لکھے جاتے ہیں اور جس سے داد و ستد کی صرف یکطرفہ کھتاؤنی تکمیل پاتی ہے۔

طریق اندراج اگرچہ رجسٹر نقدیات کے حوالہ سے وصولات کا داخلہ، متعلقہ شخصی کھاتوں میں بجانب خرچ حاصل کیا جاتا ہے لیکن دیگر ابواب مثلاً نقد فروخت، وصول منافع یا ہنڈی پٹ جانے کے داخلے حاصل نہیں کیئے جاتے اسیطرح ادائی رقوم کی صورتمین بھی رجسٹر نقدیات کے حوالہ سے صرف متعلقہ شخصی کھاتوں میں داخلے لئے جاتے ہیں مگر دیگر ابواب خرچ مثلاً نقد خریدی، ادائی مشاہرات، کرایہ وغیرہ کے جوابی داخلے متعلقہ کھاتوں میں علیحدہ علیحدہ حاصل نہیں کیئے جاتے بلکہ اُن کے داخلے صرف کھاتہ نقدی کی حد تک محدود ہوتے ہیں۔ گویا ان حسابات سے صرف وصول طلب اور ادا طلب رقومات کا حساب معلوم ہوسکتا ہے کیونکہ غیر شخصی حسابات کی عدم موجودگی میں حاصل شدہ نفع یا نقصان کا صحیح پتہ چل سکتا اور نہ اثاثہ و واجبات کی تفصیل معلوم ہوسکتی ہے۔

مختصراً یہ کہ داد و ستد کی دہری کھتاؤنی نہ ہونے سے حسابات کی صحت، حاصل شدہ نفع و نقصان کا حال اور کاروبار کی صحیح مالی حالت کسیوقت بھی معلوم کرنے کیلئے

آزمائشی سلک پٹی٬ حسابات نفع ونقصان اور تختہ واصل باقی مرتب نہیں کئے جاسکتے۔

گوشوارۂ کاروبار یا کاروباری گوشوارہ

اس صورت میں تاجر کو اپنے کاروبار کی مالیات اور حاصل شدہ نفع یا نقصان معلوم کرنے کے لئے کاروباری گوشوارہ مندرجہ ذیل صراحت کیساتھ مرتب کرنا پڑیگا۔

(۱) رجسٹر نقدیات کی باقی برآمد کرکے اُس سے اُسی خاص تاریخ کی موجودہ نقدیات کا مقابلہ۔

(۲) گاہکوں کے شخصی کھاتوں سے وصول طلب رقومات کی مقدار۔

(۳) لین داروں کے شخصی کھاتوں سے اداطلب رقومات کا تعین۔

(۴) موجودہ وصول طلب ہنڈیوں سے اُنکی مجموعی رقم کی مقدار۔

(۵) قابل فروخت ذخائر کی بصحت تمام جھجڑتی کے بعد آن کی مالیت کا اندازہ اور دیگر اثاثوں کی قیمت کا قرارداد۔

(۶) واجبات کی رقومات کا حساب کتاب۔

(۷) مصرحہ بالامدات کو یکجا کرنے کے بعد ایک تختۂ جمع وخرچ بنمونہ واصل باقی مرتب کیا جاسکے گا جس کے مندرجہ اصلات کی واجبات سے زیادتی٬ تاجر کے تخمینی سرمایہ کو ظاہر کریگی لیکن اس تختہ سے تختہ واصل باقی کیطرح صحیح مالی حالت معلوم نہیں ہوسکتی کیونکہ اس تختہ کے مندرجہ اصلات اور واجبات کچھ تو کھاتوں کی مدد سے اور کچھ دیگر غیر رسمی ذرائع سے معلوم کئے ہوئے ہوتے ہیں۔

اکہری کھتاؤنی کے حسابات سے نفع ونقصان معلوم کرنے کا طریق۔

اکہری کھتاؤنی کے حسابات سے سرسری طور پر نفع ونقصان معلوم کرنے کا ایک طریق یہ ہوسکتا ہے کہ آغاز تجارت اور ختم سال کی بابتہ علٰحدہ علٰحدہ گوشوارہ جات کاروبار

مرتب کئے جائیں۔ ان گوشواروں کے منجملہ ہر گوشوارہ کے مندرجہ واصلات کی واجبات سے زیادتی ان تواریخ کے سرمایہ کو ظاہر کرے گی جس کے مقابلہ سے نفع ونقصان کا حال معلوم کیا جا سکے گا۔

اگر ختم سال پر کاروبار کا سرمایہ، آغاز کاروبار کے سرمایہ سے زیادہ ہو تو منافعہ، اور بصورت دیگر نقصان کا اظہار ہو گا۔ اگر اس مدت میں کوئی رقم ذاتی اغراض کے لئے حاصل کی گئی ہو یا سرمایہ میں کسی قسم کا اضافہ کیا گیا ہو تو اس کے متعلق ضروری اندراجات کرنے پڑینگے۔

دوران سال میں خانگی ضروریات کے لئے جس قدر کہ رقم حاصل کی گئی ہو وہ ختم سال کے، رقم سرمایہ میں جمع کر لی جائے گی کیونکہ اگر رقم حاصل نہ کی گئی ہوتی تو وہ سرمایہ میں لازماً شریک رہتی۔ اسی طرح بدوران سال، رقم سرمایہ میں اگر کچھ اضافہ کیا گیا ہو تو یہ اضافہ شدہ رقم ختم سال کے سرمایہ سے منہا کر دی جائے گی کیونکہ اگر اس رقم کا اضافہ نہ کیا گیا ہوتا تو جملہ اثاثوں کی مالیت میں اسیقدر رقم کی کمی ہوتی۔

لیکن نفع ونقصان کے معلوم کرنے کا یہ طریقہ اطمینان بخش نہیں ہو سکتا کیونکہ اس کا دارومدار گوشوارہ کاروبار پر ہوتا ہے اور گوشوارہ کاروبار بجائے خود مالیات کے ایک سرسری اندازہ پر مبنی ہوتا ہے۔

اکہری کھتاؤنی کے اندراجات کو دہری کھتاؤنی میں مبدل کرنا۔

اکہری کھتاؤنی کے اصول پر کسی سال کے مرتبہ حساب کتاب کو اگر دہری کھتاؤنی کے حسابات میں مبدل کرنا مقصود ہو تو آغاز سال کا گوشوارۂ کاروبار مرتب کرنا ہو گا اسکے لئے

رجسٹر نقدیات کی مندرجہ سلکِ دفتر و بنک کی موجودات سے مطابقت کیجائیگی۔ شخصی کھاتوں کی لین اور دین باقیوں سے وصول اور ادا طلب رقوم کی میزانات کی تصدیق کے بعد گوشوارہ کاروبار کے مندرجہ واصلات و واجبات (ابتدائی اندراجات) بتوسط روزنامچہ متعلقہ حسابی کھاتوں میں علی الترتیب بجانب جمع وخرچ منتقل کئے جائیں گے اور دونوں کے فرق کو کھاتہ سرمایہ میں بجانب خرچ درج کیا جائے گا۔

باقی غیر شخصی حسابات کی ترتیب کے لئے اصلی اور رسمی کھاتے قائم کرکے اُن میں شخصی کھاتوں سے اُدھار خرید و فروخت اور کھاتہ نقدیات سے رقوم کی جمع وخرچ کے جوابی داخلے حاصل کرنے سے تمام دادوستد کے حسابات دُہری کھتاؤنی کے حسابات میں منتقل ہو جائین گے۔

اس طرح دادوستد کی دُہری کھتاؤنی کے بعد کھاتوں کے عملیات حسابی کی صحت اور تصدیق کے لئے آزمائشی سلک پٹی ترتیب دی جائے گی اور ضروری اندراجات ترتیب دینے کے بعد کھاتہ نفع نقصان اور تختۂ وصل باقی مرتب کئے جاسکین گے۔



چوتھی فصل

شعبہ واری حسابات

جب کسی تاجر کا بیوپار کئی اقسام کے مال مثلاً عطریات، روغنیات، متفرقات (جیسے صابن پوڈر، سینٹ وغیرہ) پر مشتمل ہوتا ہے تو اسکو تجارتی سال کے ختم پر کاروبار کی ہر شاخ کے نتائج نفع و نقصان بہ آسانی معلوم کرنے کیلئے ابتدا ہی سے جدا جدا حسابات رکھنے پڑتے ہیں۔ جسکے لئے شعبہ واری خرید و فروخت نیز اس کے متعلقہ واپسیات کا داخلہ علیحدہ علیحدہ رکھا جاتا ہے اسطرح کہ روزنامچہ خرید میں ہر قسم کے مال کی خرید کیلئے ایک ایک خانہ اور آخر میں ایک خانہ میزان مختص کیا جاتا ہے۔ عملی تفہیم کیلئے ذیل میں رجسٹر خرید کا نمونہ درج ہے۔

شعبہ واری روزنامچہ خرید (روح پوڈر کمپنی) حیدر آباد دکن

تاریخ		ابواب	[illegible]	میزان			عطریات			روغنیات			متفرقات		
				پائی	آنہ	روپیہ	پائی	آنہ	روپیہ	پائی	آنہ	روپیہ	پائی	آنہ	روپیہ
۱	آذر	فاضل عطر فروش قنوج بیجک نمبر ۲۹۷	۱۵۱	۰	۰	۱۶۵۰	۰	۰	۹۰۰	۰	۰	۲۵۰	۰	۰	۵۰۰
۶	"	مخدوم " لکھنو " ۳۷۹	۴۹	۰	۰	۵۵۰	۰	۰	۵۰۰	۰	۰	-	۰	۰	۵۰
۱۱	"	کریم بھائی " میسور " ۷۴۹	۱۵۳	۰	۰	۲۵۰	۰	۰	-	۰	۰	-	۰	۰	۲۵۰
۲۰	"	محمد علی " دہلی " ۷۹۵	۹۲	۰	۰	۲۸۰۰	۰	۰	۲۰۰۰	۰	۰	۸۰۰	۰	۰	-
۲۹	"	شمس الدین " اورنگ آباد " ۵۷۹	۵۸	۰	۰	۱۰۰۰	۰	۰	-	۰	۰	۱۰۰۰	۰	۰	-
		صدر میزات		۰	۰	۶۲۵۰	۰	۰	۳۴۰۰	۰	۰	۲۰۵۰	۰	۰	۸۰۰

واضح رہے کہ رجسٹر فروخت اور رجسٹر واپسیات بھی اسی اصول پر مرتب کئے جاتے ہیں نمونہ مذکورہ کے مندرجات سے یہ ظاہر ہے کہ دین لین کے اندراجات دہری کھتاؤنی کے مقررہ طریق پر کئے جاتے ہیں اور اس رجسٹر میں رقم کا داخلہ دادوستد کی نوعیت کے لحاظ سے متعلقہ کالم میں لیا جاتا ہے جس کے جواب میں متعلقہ شخصی کھاتوں میں انفرادی طور پر خرچ کا اندراج کیا جاتا ہے اور روزنامچہ خرید کے ہر کالم کی ماہانہ میزان نوع دادوستد کے لحاظ سے متعلقہ کھاتہ میں دہری کھتاؤنی کی تکمیل کیلئے درج کی جاتی ہے۔

بیوپار کے ہر شعبہ یا شاخ کے باقیماندہ ذخائر کی چھڑتی الگ الگ لی جائیگی اور ریلوے مصارف، چھڑوائی پارسل، چنگی، حمالی اور باربرداری وغیرہ کیلئے بھی بطریق متذکرہ صدر حسابات رکھے جائیں گے جو من بعد متعلقہ شعبہ کے کھاتہ میں درج ہونگے۔ شعبہ واری خالص نفع یا نقصان معلوم کرنے کے لئے بدوران سال عائد شدہ مصارف کو بطریق ذیل تقسیم کیا جائے گا۔

(۱) ہر شاخ کی مزدوری اور مشاہرات اسی شاخ کے کاروباری حسابات میں محسوب ہونگے۔

(۲) محصول وکرایہ کا بار بھی شعبہ واری کاروبار کے لئے حاصل کردہ حصہ مکان یا دکان کی مناسبت سے عائد کیا جائیگا۔

(۳) مصارف بیمہ کی تقسیم ہر شاخ کے کاروبار اور اس کے لوازمات کی مالیت کے تناسب سے کی جائیگی۔

(۴) اگر کوئی خاص نوعیت کا صرفہ کسی شعبہ کی حد تک غیر معمولی حالات کے

مذنظر عائد ہوا ہو تو وہ صرف اسی شعبہ کے حسابات میں محسوب ہوگا۔

اس طرح بدوران سال عائد شدہ جملہ مصارف کے حسابات کی ترتیب کے بعد شعبہ واری تفصیل کے ساتھ کھاتہ جات تجارتی و نفع نقصان وغیرہ مرتب کئے جائیں گے جن سے ہر شاخ کے خام اور خالص منافعہ یا نقصان کا صحیح اندازہ ہو سکے گا۔

کالم واری یا جدول واری حساب نویسی

بعض سرکاری تجارتی محکمہ جات یا کاروباری اداروں میں جہاں مختلف نوعیت کی دین لین بکثرت ہوا کرتی ہے وہاں ہر نوعیت کی میعادی دادوستد کے متعدد داخلے انفرادی طور پر جدا جدا حاصل کرنے کی بجائے ابتدائی کتب داخلہ ہی میں حاصل کئے جاتے ہیں البتہ ان رجسٹرات کے ہر دو جانب بلحاظ ضرورت خانوں کا اضافہ کر دیا جاتا ہے جن میں اندراجات دہری کھتاؤنی کے مقررہ اصول کے تحت ہوتے ہیں اس طریق پر جو حسابات مرتب کئے جائیں

کالم واری یا جدول واری حسابات۔ اُن کو کالم واری یا جدول واری حسابات کہتے ہیں۔

جدول واری رجسٹر روزنامچہ۔ یوں تو رجسٹر ہنڈی وصول و اداطلب بھی جدول واری رجسٹر روزنامچہ کہے جا سکتے ہیں لیکن ان کے سوا جو رجسٹرات متذکرہ اصول پر مرتب کئے جاتے ہیں ان کا نمونہ آگے درج کیا گیا ہے۔

جدول واری رجسٹر نقدیات۔ اس رجسٹر کے نمونہ جات اور ان کے قیام کے فوائد "رجسٹر نقدیات معہ حسابات بنک اور رہا بواری رجسٹر پیشگی مدامی" میں بیان کئے گئے ہیں مزید برآں ایک اور نمونہ بھی یہاں بغرض وضاحت درج کیا جاتا ہے۔

کالم واری کھاتہ جات | اکثر سرکاری ادارہ جات مثلاً بلدیہ، آب رسانی، برقی، امداد باہمی وغیرہ میں جہاں رفاہ عام کے کام انجام پاتے ہیں کالم واری کھاتہ جات قائم کئے جاتے ہیں۔ کیونکہ متذکرہ اداروں میں سے ہر ایک ادارہ میں مختص نوعیت کے کاروبار کے سبب شخصی حسابات غیر معمولی طور پر زیادہ ہوتے ہیں اگرچیکہ ایسے سررشتوں میں عموماً ادتی یا میعادی دادوستد ہوا کرتی ہے لیکن پھر بھی جملہ دادوستد کی اولاً ابتدائی کتب داخلہ میں اسمواری کھتاونی اور اس کے بعد متعلقہ کھاتوں میں اتارا موجب ازدیاد کار ہوتا ہے چنانچہ اس دشواری کو رفع کرنے کیلئے ایسے کالم واری کھاتہ جات قائم کئے جاتے ہیں جو ابتدائی کتاب داخلہ اور کھاتہ جات دونوں کا کام دیتے ہیں جنمیں کھاتہ داروں کی دین لین کا اندراج افقی سمت کے متوازی کیا جاتا ہے جس سے شخصی حسابات کا ہر وقت یکجائی طور پر اندازہ ہوسکتا ہے۔ اس طرح ایک ہی نوعیت کی مختلف دادوستد کو میعادی لحاظ سے متعلقہ اسمی کھاتوں میں درج کرنے کیلئے اس کھاتہ کی مندرجہ رقوم کی عمودی میزانات سے بڑی مدد ملتی ہے۔

کالم واری کھاتہ کی ہر مدت کے ختم پر (ماہانہ، سہ ماہی وغیرہ) جب کبھی بل مرتب کیجائے تو اُن کے حوالہ سے خانہ پُری کیجائیگی۔ رقم وصول ہونے پر رجسٹر نقدیات کی مدد سے ہر شخص کے متعلقہ حسابات میں اندراجات ہوں گے اور جو رقم دوران مدت کی بابتہ وصول طلب رہ جائے وہ بطور باقی برآمد کیجائے گی ختم مدت پر ہر خانہ کی عمودی میزان متعلقہ کھاتہ میں درج کرنے کے بعد دیگر دادوستد مثلاً ناقابل وصول قرضہ جات نقد تحریہ وغیرہ کی میزانات متعلقہ رسمی کھاتوں میں منتقل کیجائیں گی۔ اس کھاتہ کے آخری خانہ "میزان باقی پیش آوردہ" اُس وصول طلب رقم کو

ظاہر کریگی جو گاہکوں سے وصول شدنی ہے اور جب حسابات بند کردیئے جائیں تو اس کو تختۂ واصل باقی میں بجانب واصلات منتقل کردیا جائے گا۔

جدول واری روزنامچہ خرید اقامت خانہ جامعہ عثمانیہ

تاریخ	ابواب	بیجک نمبر	کھاتہ نقصان	خوراکیات	اغذیہ	[illegible]	[illegible]	مصارف	فرنیچر	[illegible]	[illegible]	[illegible]	متفرقات

کالم واری رجسٹر نقدیات نظام کلب

تاریخ	ابواب	میزان	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	تاریخ	ابواب	میزان	کھاتہ نقصان	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	متفرقات

جدول واری کھاتہ عثمان اینڈ کمپنی پٹرول مرچنٹ

نشان سلسلہ	نام خریدار	[illegible]	مقدار پٹرول	گیس	گریس	[illegible]	متفرقات	مجموعی رقم بل	[illegible]	[illegible]	[illegible]	کھاتہ نقصان	[illegible]	[illegible]	[illegible]

سوالات

(۱) بہی کھاتہ نویسی کسے کہتے ہیں اور اس کے کیا فوائد ہیں۔

(۲) شخصی اور غیر شخصی کھاتوں میں داد و ستد کے اندراجات کے اصول کیا ہیں؟

(۳) بتلائیے کہ متذکرۃ کھاتہ جات کا قیام کیوں ضروری ہے اور تاجر کو ان سے کیا مدد ملتی ہے؟

(۴) واجبات اثاثہ اور خالص منافعہ سے کیا مراد ہے؟

(۵) کھاتہ جات مال اور نقدیات کے بند کرنے وقت کن امور کا لحاظ ہونا چاہیئے؟

(۶) قائم اور دائر اثاثوں میں کیا فرق ہے مثال دے کر سمجھائیے؟

(۷) تختہ واصل باقی سے کن کن مقاصد کی تکمیل ہوتی ہے؟

(۸) آخری حسابات میں داخلوں کے لئے باقیماندہ ذخائر کی جھڑتی کس طرح برآمد کی جاتی ہے۔

(۹) حسابات شراکت داری میں نفع و نقصان کی تقسیم کس طرح عمل میں آتی ہے؟

(۱۰) انفصالی حسابات کس طرح بند کئے جاتے ہیں

(۱۱) حسابات فروخت اور ارسال میں، شراکت داری اور محدود کمپنی نیز عام کمپنی اور خانگی کمپنی میں کیا فرق ہوتا ہے؟

(۱۲) بوقت اعلان وادائی منافعہ یا مقسوم حسابات میں کس طرح داخلے لئے جاتے ہیں؟

(۱۳) کھاتہ صنعتی کے علاوہ کھاتہ تجارتی کے قائم کرتے میں کیا فوائد ہیں؟

(۱۴) حسابات ارسال و فروخت میں کیا فرق ہے۔

(۱۵) اکہری لکھتاوٴنی کے اصول پر مرتبہ حسابات سے حاصل شدہ منافعہ یا نقصان کس طرح معلوم کیا جا سکتا ہے ۔

(۱۶) شعبہ واری حسابات کی رجسٹر کے اغراض و مقاصد بیان کیجیے ۔

(۱۷) جدول واری رجسٹر نقدیات کا نمونہ اور اس میں اندراجات دینے کے اصول بیان کیجیے ؟

ضمیمہ

کاروباری حساب کتاب کے مندرجہ انگریزی اردو مرادف اصطلاحات

A	
Acceptance of a bill	ہنڈی قبولنا
Acceptor	ہنڈی قبولنے والا - لینے والا
Accomodation bill	تمسک مبادلہ
Account (a/c)	حساب - کھاتہ
Adjusting entries	عملیات جمع و خرچ
After date (bill)	ہنڈی بعد تحریر (نوشتہ)
,, sight ,,	بعد قبولیت
Allotment of shares	حصص کی نامزدگی یا تقسیم
Amalgamation	انضمام
Asset	اثاثہ
At sight (bill)	درشنی (ہنڈی)
Authorised Capital	سرمایہ منظورہ
B	
Bad debt	ناقابل وصول قرضہ جات
Balance	توازن - باقی برآمد کرنا

Balancing of a/cs	توازن حسابات
Balance sheet	تختہ و اصل باقی - چٹھا سلك پٹی
,, ,, of debit & credit	توازن داد و ستد
Banking transaction	بنك داد و ستد
Bank draft	بنك کی چٹھی - سادہ ھنڈی
Bank reconciliation statement	بنك کا گوشوارۂ مطابقت
Bearer cheque	حامل چك
Bill	ھنڈی
Bill broker	ھنڈی دلال
Bill holder	ھنڈی رکھنے والا
Bill at sight	درشنی ھنڈی
,, of credit	اعتباری ھنڈی
,, on demand	عندالطلب ھنڈی
,, of exchange	ھنڈی
,, payable	ھنڈی ادا طلب
,, recieveable	ھنڈی وصول طلب
Bill of lading	حوالت نامہ
,, transaction	ھنڈیوں کی داد و ستد
Bonus	منافعہ مزید
Book debt	کتابی قرضہ
Book-keeping	حساب نویسی - بہی کھاتہ نویسی حساب داری - حساب کتاب

B-keeping Commercial	کاروباری حساب کتاب
,, ,, industrial	صنعتی حساب کتاب
Business	کاروبار ۔ معاملت
C	
Called up Capital	طلب کردہ سرمایہ
Capital	سرمایہ
,, expenditure	مصارف یا خرچ سرمایہ
Cash a/c	کھاتہ نقدی
,, discount	نقد تحریر یا بٹہ
,, payment	نقد ادائی
,, a bill	ھنڈی پٹانا
Carriage inward	داخلی باربرداری
,, outward	خارجی باربرداری
Capital (fixed)	قائم سرمایہ
,, (Circulating)	دا تر سرمایہ
Closing entries	اختتامی اندراجات
,, stock	باقیماندہ ذخیرہ (آخری اسٹاك)
Columnar B-keeping	کالم واری حساب نویسی
Commission	کمیشن ۔ دستوری
Company a/cs	کمپنی کے حسابات
Consignee	مرسل الیہ
Consignment	ارسال ۔ ترسیل
,, inwards	داخلی ارسال

Consignment outwards	خارجی ارسال
Consignor	مرسل
Credit	لین - خرچ - خارج
,, balance	لین یا خرچ باقی
,, note	یادداشت واپسی یا منہائی
Creditor	لین دار
Credit sale	ادھار فروخت
,, side	جانب خرچ یا لین
,, purchase	ادھار خرید
Credit transaction	ادھار داد وستد یا ادھار لین دین
Crossing a cheque	چك کو قلمزد کرنا یا خط اندازی چك
Cost price	قیمت خرید
Current a/c	چالو کھاتہ
Cash Balance	نقد فاضلات یا نقد باقی
Certificate	پروانہ
D	
Days of grace	رعایتی دن
Debenture	اختصاصی حصص - خصوصی تمسك
Debit	جمع یا دین یا شامل
,, Balance	جمع یا دین باقی
,, side	جانب جمع یا دین
Debtor	دین دار

Deposit Account	کھاتہ اماتنی
Depreciation	فرسودگی
Discount	تحریر ۔ بٹہ
" a bill	بٹہ پر ہنڈی پٹانا
Dishonour a bill	ہنڈی لوٹانا
Dissolution of a partnership	شراکت داری کا اختتام
Dividend	مقسوم یا منافعہ
Documentary bill	دستاویزی تمسك یا ہنڈی
Double entry	دہری کھتاونی
Draw a bill	ہنڈی لکھنا
Drawee (bill)	ہنڈی لینے والا
Drawer (bill)	ہنڈی لکھنے والا
Drawings	رقوم محصلہ
Drawing account	کھاتہ سرمایہ دار
Draft	چٹھی ۔ ہنڈی
Debit & Credit	داد وستد
Departmental a/cs	شاخ یا شعبہ واری حسابات
Deposit	زرامانت

E

Endorsee	منتقل الیہ ۔ رکھنے والا
Endorsement	ظہری تصدیق (منتقلی)
Endorser	تصدیق یا منتقل کنندہ
Entry	اندراج

English	Urdu
F	
Fictitious	رسمی
Finished goods	تیار شدہ مصنوعات
Fixed assest	قائم اثاثہ
Fixed capital	قائم یا مقررہ سرمایہ
Fluctuating ,,	غیر قائم یا غیر مقررہ سرمایہ
Floating ,,	دائر سرمایہ
Freight	کرایہ جہاز
G	
General acceptance	عام قبولیت
,, crossing	عام طور پر قلمزد کرنا
Goods	مال ۔ اشیاء
,, account	کھاتہ مال ۔ حسابات مال
,, in-process of manufactures	ناتمام مصنوعات
Gross loss	خام نقصان
,, interest	سود خام
,, profit	خام منافعہ
H	
Holder in due course	جائز مالک
Honour a bill	ہنڈی پٹانا
I	
Impersonal a/cs	غیر شخصی حسابات یا کھاتے

English	Urdu
Impresset system	طریق پیشگی مدامی
Income earned & not received	وصولطلب آمدنی
,, received in advance	پیشگی وصول شدہ آمدنی
In full settlement	کامل ادائی میں
Insolvent	دیوالیہ
Insurance	بیمہ ۔ ضمانت
Invoice	بیجک ۔ فہرست
Issued capital	اجراء شدہ سرمایہ
Interest	سود

J

English	Urdu
Journal	روزنامچہ
Journalising	روزنامچہ نویسی حسابات کی باہواری یا داد و ستد کی تبویب
Journal proper	اصلی روزنامچہ
Joint stock	مشترکہ سرمایہ
Joint Stock Co.	انجمن مشترکہ سرمایہ
Journal folio	روزنامچہ نشان

L

English	Urdu
Ledger	کھاتہ
,, accounts	حسابی کھاتے
,, folio	کھاتہ نشان
Legal charges	اخراجات قانونی

Liabilities	واجبات
,, on a bill of exchange	هنڈی کی قانونی ذمه داری یا ضمانت
Loan	قرضه
Long bill	میعادی هنڈی
M	
Manufacturing a/c	صنعتی حساب یا کھاته
Monopoly	اجاره
Market price	بازاری قیمت
N	
Narration	مختصر توضیح
Negotiable document	قابل انتقال دستاویز
,, instruments	دستاویزات قابل بیع و شری
Negotiation of a bill	هنڈی کی منتقلی یا فروخت
Negotiable securities	تمسکات قابل بیع و شری
Net profit	خالص منافعه
,, loss	,, نقصان
Nominal accounts	رسمی حسابات یا کھاتے
Non ecceptance	عدم قبولیت
Noting & protesting	عدم ادائی کا اعلان اور ادعا
Notary public	مصدق سرکاری
O	
On account (a/c)	کھاته پر

On credit	ادھار
On demand	عند الطاب
Opening entries	افتتاحی اندراجات
Out stand expenses	ادا طاب اخراجات
Order cheque or bill	حکمی چك یا ھنڈی
Opening stock	افتتاحی ذخیرہ یا ابتدائی اسٹاك
Original entries	ابتدائی اندراجات
P	
Paid up capital	ادا شدہ سرمایہ
Partnership	شراکت داری
,, a/c.	حسابات ,,
,, agreement	دستاویز ,,
Payee	پابندہ۔ پانےوالا
Paying in book	کتاب چالان
,, slip	,, ,,
Purchases book	رجسٹر خرید
Personal accounts	شخصی حسابات یا کھاتے
Period of credit	میعاد قرضہ
Petty cash book	رجسٹر پیشگی مدامی
Posting	اتارا
Premium	بڑھوتری (قسط)اضافہ شدہ قیمت
Principle	اصول
Prepaid expenses	پیشگی ادا شدہ مصارف

Properties	املاك
P & Lappropriating a/c	مختص کهاته نفع نقصان
,, ,, adjusting a/c	مطابقتی ,, ,,
Profit's loss adjestmets a/c.	کهاته جمع و خرچ نفع ونقصان
Proform a invoice	رسمی بیجك
Preference shares	حصص ترجیحی
Payable to bearer	دهنی جوگ
,, named person	نام جوگ
,, order	حکم ,,
Q	
Qualified acceptance	مشروط قبولیت
R	
Raw materials	خام اشیاء
Real accounts	اصلی حسابات یا کهاتے
Realisation accounts.	انفصالی حسابات
Remuneration	معاوضه
Renewal	تجدید
Reserve for discount	مد محفوظ برائے نقد تحریر
Rectification entries	اندراجات تصحیح
Reserve for doubtful	مد محفوظ برائے متشبه
Debts	قرضه جات
Return inwards	داخلی واپسی

Return outwards	خارجی واپسی
Rules of debit & credit	جمع وخرچ کے اصول
Revenue expenditure	خرچ محاصل
Realisation account	انفصالی حسابات
Revaluatoin	قیمت کا دوبارہ تخمینہ کرنا
S	
Sales book	رجسٹر یا روزنامچہ فروخت
Shares capital	سرمایہ حصص
,, certificate	صداقت نامہ ,,
Single entry	اکہری کہتاؤنی
Signature in representative capacity	تصدیق بحثیت نمائندہ
Solvent	مالدار
Special crossing	بطور خاص قلمزد کرنا
Statement of affairs	گوشوارہ کاروبار
Stock taking	ذخائر کا جائزہ یا جھڑتی ذخیرہ
Subscribed capital	فروخت شدہ سرمایہ
Subsidiary books	ضمنی رجسٹرات
Sundry creditors	مختلف لین دار
,, debtors	,, دین دار
,, expenses	,, مصارف
Share holders	حصہ دار
Statutary books	رجسٹرات تنظیمی
Statistical books	,, اعداد شمار

T	
Tabular Book keeping	جدول واری حساب نویسی
To credit an account	کھاتہ کا اندراج لین
To endorse	اندراج تصدیق ظہری
To debit an account	کھاتہ کا اندراج دین
Trader	تاجر
Trade creditor	تجارتی لین دار
,, debtor	,, دین دار
,, discount	,, تحریر
,, expenses	,, اخراجات
Transaction	داد و ستد
Trial balance	آزمائشی سلك پٹی
Two fold effect	دوگونہ اثر ۔ دھرا اثر
Transferable	قابل انتقال
U	
Unsold goods	قابل فروخت مال
V	
Valuation of asset	اثاثہ کا تخمینہ
,, stock	ذخائر کا ,,
Vendor	بائع ۔ فروخت کنندہ
Vendee	مشتری - خریدار
W	
Working capital	عملی سرمایہ

تمت بالخیر



یہ کتاب مؤلف یا حسب ذیل مقامات سے مقررہ قیمت پر
دستیاب ہو سکتی ہے.

یس اے رحیم جنرل مرچنٹ دیوان دیوڑھی

و

محبوبیہ کارخانہ جلد سازی نظام شاہی روڈ

و

کتب خانہ رحیم پریس چھتہ بازار حیدرآباد دکن

مطبوعہ
انتظامی پریس حیدرآباد دکن